

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого»

Принято на заседании Ученого совета  
26 января 2017 г. протокол № 1



Председатель Ученого совета

В.А. Панин

«26» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ  
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

Тула, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядком проведения указанного конкурса (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (4-е издание, дополненное, утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37), Уставом ТГПУ им. Л.Н.Толстого, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок замещения должностей научных работников в высших учебных заведениях.

1.2. Положение определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников и порядок заключения трудовых договоров между ТГПУ им. Л.Н.Толстого (далее по тексту - Университет) и научными работниками.

1.3. *(С изменениями, принятыми решением ученого совета Университета от 28.02.2022, протокол №03)* В Университете могут быть предусмотрены следующие должности научных работников:

- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

На указанные должности могут претендовать соискатели, соответствующие требованиям, предъявляемым Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, действующая редакция от 12.02.2014г.), профессиональным стандартом и Приложением 1 к настоящему Положению.

1.4. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.6. Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей научных работников может объявляться как на полную ставку, так и на замещение должности на условиях неполного рабочего времени.

1.7. Если работник, занимающий должность научного работника по результатам конкурсного отбора не избран на должность, или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

## **2. Порядок проведения конкурсного отбора**

2.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется на официальном сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в установленные объявлением о проведении конкурса сроки, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом заявления на имя ректора на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с Положением о Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

2.2. В случае если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

2.3. Для должностей научных работников, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.1. и 2.2., конкурс проводится в соответствии с пунктами 2.4.–2.7. настоящего Положения.

2.4. Для проведения конкурса Университет размещает в сети «Интернет» на своем

официальном сайте и на портале вакансий («<http://ученые-исследователи.рф>») объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется Университетом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в сети Интернет объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

2.5. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента; б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.6. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

2.7. Срок рассмотрения заявок Конкурсной комиссией не превышает 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению Конкурсной комиссии (через издание соответствующего приказа ее председателя), в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием сети Интернет, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Университетом в сети Интернет на своем официальном сайте и на портале вакансий.

2.8. По итогам рассмотрения заявок Конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Конкурсной комиссии претенденту, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных Претендентом, сведения о которых направлены им в Университет, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Университетом;

оценку квалификации и опыта претендента;

оценку результатов собеседования, в случае его проведения.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

### **3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора**

3.1. С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссией победитель конкурса не заключил трудовой договор по собственной иници-

циативе, Университет либо объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен (в том числе продлен) по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.2. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Университет размещает решение о победителе в сети Интернет на своем официальном сайте и на портале вакансий.

3.3. Победитель Конкурса на должность научного работника, не являющийся сотрудником Университета, для заключения трудового договора представляет в отдел кадров Университета следующие документы:

- 1) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).
- 2) автобиография.
- 3) копии дипломов о высшем образовании, ученой степени и аттестатов об ученном звании (в случае наличия), заверенные в установленном порядке.
- 4) две фотографии размером 3x4.
- 5) копия трудовой книжки.
- 6) личное заявление на имя ректора Университета.
- 7) список опубликованных научных и учебно-методических трудов (заверяется Ученым секретарем Ученого совета университета при представлении публикаций).
- 8) список опубликованных научных трудов по профилю научного подразделения.
- 9) адрес личной электронной почты.

3.4. При переизбрании на должность научных работников победитель конкурса представляет в научную часть Университета отчет о научной работе за предыдущий период действия трудового договора.

3.5. Прием на работу научного сотрудника оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного с указанным сотрудником трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.6. Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Условия срочного трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. Заработная плата научного сотрудника устанавливается в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, регулирующих порядок оплаты труда научных работников, Положением об оплате труда работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

3.8. Научному сотруднику на определенный срок могут устанавливаться надбавки, доплаты или иные выплаты стимулирующего характера.

3.9. Любые изменения и дополнения к договору, в том числе связанные с изменением законодательства РФ, присуждением ученой степени или присвоением ученого звания, оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, которые подписываются обеими сторонами трудового договора, и являются его неотъемлемой частью.

3.10. Истечение срока трудового договора с научным сотрудником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях, если научный сотрудник:

- по результатам конкурсного отбора не избран на должность;
- не изъявил желания участвовать в конкурсе.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

4.2. Со вступлением в силу настоящего положения утрачивают силу положение от 24 апреля 2015 г. «О порядке замещения должностей научных работников в ТГПУ им. Л.Н. Толстого» и положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 18 января 2016 г. (с изменениями от 19 мая 2016 г.).

4.3. В случае внесения изменений в законодательство РФ, устанавливающих иной порядок замещения должностей научных работников, чем тот, который определен настоящим Положением, настоящее Положение утрачивает силу в части, несоответствующей действующему законодательству.

Приложение.

1. Квалификационные требования должностей научных работников.
2. Форма документа «Список опубликованных учебных изданий и научных трудов».
3. Форма документа «Мотивированная оценка деятельности (название должности) (название структурного подразделения)».
4. Примерная форма выписки из протокола заседания структурного подразделения).

## Квалификационные требования должностей научных работников

Материалы разработаны на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37)

### ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

*Должностные обязанности.* Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

*Должен знать:* научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации.*

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 8 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

руководства исследованиями по самостоятельным темам в вузе, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, РГНФ, РНФ, федеральным целевым программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);  
подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

### ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

*Должностные обязанности.* Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-

технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

*Должен знать:* научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации.*

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях – кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);

руководства работами по грантам РФФИ, РГНФ, РНФ, федеральным целевым программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

## СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

*Должностные обязанности.* Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

*Должен знать:* научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации.*

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 10 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов (авторских свидетельств) на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

участия в качестве руководителя или ответственного исполнителя работ по научным грантам РФФИ, РГНФ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных целевых программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

## НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

*Должностные обязанности.* Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

*Должен знать:* цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации.*

Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

Участие:

в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);

в числе исполнителей работ по научным грантам РФФИ, РГНФ и РНФ, зарубежных и международных фондов, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);

в конкурсах научных проектов.

## МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК/ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

*Должностные обязанности.* Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

*Должен знать:* цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и на-

блюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

*Требования к квалификации.*

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения, не менее 3-х лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы.

Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях различного уровня.

Форма документа «СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя должности»

### СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя должности

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

| № п/п  | Наименование учебных изданий и научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности | Форма учебных изданий и научных трудов | Выходные данные  | Объем      | Соавторы |
|--|---|--|--|------------|----------|
| 1  | 2   | 3                                      | 4  | 5          | 6        |
| <b>Учебные издания</b>   |   |  |  |            |          |
| 1.   | Название: Учебное пособие   | Печатная                               | - Тула: Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л.Н. Толстого, 20__ – 136 с. | 8,5 п.л.   |          |
| <b>Учебные издания, опубликованные за последние 5 лет (3 года)</b> |   |  |  |            |          |
| 2.   | Название: Учебное пособие   | Печатная                               | - Тула: Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л.Н. Толстого, 20__ – 136 с. | 8,5 п.л.   |          |
| <b>Научные труды</b>   |   |  |  |            |          |
| 3.   | Название (статья)   | Печатная                               | Выходные данные сборника – С. 201–207.                               | 0, 5 п. л. |          |
| 4.   | Название  | На правах рукописи                     | Автореф. дис... канд. ххххх наук. – М., 201__ – 24 с.                | 1,5 п.л.   |          |
| 5.   | Название (статья)   | Печатная                               | Название, 2011. – № 12. – С. 2–4.<br><b>В перечне ВАК № 1661</b>     | 0, 5 п.л.  | -        |
| <b>Научные труды, опубликованные за последние 5 лет (3 года)</b>   |   |  |  |            |          |
| 6.   | Название (статья)   | Печатная                               | Название, 2012. – № 12. – С. 2–4.<br><b>В перечне ВАК № 1661</b>     | 0, 5 п.л.  | -        |
| 7.   | Название (статья)   | Печатная                               | Название, 2013. – № 12. – С. 2–4.<br><b>В перечне ВАК № 1661</b>     | 0, 4 п.л.  | -        |
| 8.   | Название (монография)   | Электронная                            | Выходные данные диска с указанием номеров Информрегистра             |            |          |

Соискатель: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Список верен:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(название кафедры)

(подпись, расшифровка подписи)

Ученый секретарь Ученого совета \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Примечание.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу

для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

4. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

6. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего\_человек».

7. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

8. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Форма документа

**Мотивированная оценка деятельности**

\_\_\_\_\_  
(название должности, название структурного подразделения)

**ТГПУ им. Л. Н. Толстого, доктора (кандидата) \_\_\_\_\_ наук**  
(отрасль)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

**за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Год рождения.

Год окончания вуза, полное наименование вуза, специальность по диплому.

Наличие ученых степеней и ученых званий в последовательности их присуждения и присвоения (место и дата защиты диссертации, год аттестации и профиль (отрасль наук), по которому проводилась аттестация). Пребывание в аспирантуре, докторантуре, предоставление творческого отпуска. Наличие государственных наград.

Стаж педагогической работы в вузах, учреждениях повышения квалификации работников ВПО, в том числе в университете. Общий научно-педагогический стаж. Основные этапы трудовой и научно-педагогической деятельности.

За время работы в должности (название должности) Фамилия И.О....

(Далее следует подробно и по существу перечислить основные результаты работы в должности строго за указанный период. Отдельно дать название научных проектов, в которых принимал участие работник, сроки, объем финансирования, долю личного участия или объем полученных средств. Обязательно указать в подготовке и подаче каких заявок на финансирование научно-исследовательских проектов (название заявки и конкурса, сроки) принимал участие. Убедительно показать наличие положительной динамики библиометрических показателей (число публикаций автора в РИНЦ, число цитирований публикаций авторов в РИНЦ, индекс Хирша, средневзвешенный импакт-фактор журналов, в которых опубликованы статьи) за время работы в должности.

(Название структурного подразделения) считает, что (ученая степень, ученое звание), (название должности) Фамилия Имя Отчество полностью соответствует должности (название должности) (название структурного подразделения).

На основании вышеизложенного и результатов голосования (название структурного

подразделения) ходатайствует перед Ученым Советом университета об избрании (Фамилия Имя Отчество) на должность (название должности) (название структурного подразделения).

Мотивированная оценка деятельности дана на заседании (название структурного подразделения) от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года, протокол №\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_, звание \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения) (Инициалы, фамилия)

**Примерная форма выписки из протокола заседания структурного подразделения****ВЫПИСКА № \_\_\_\_****из протокола заседания \_\_\_\_\_**  
(наименование структурного подразделения)

г. Тула

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Присутствовали: список присутствующих членов структурного подразделения из членов структурного подразделения из \_\_\_\_\_.

**Вопрос «О конкурсном отборе на должность \_\_\_\_\_».**

СЛУШАЛИ: (Фамилия, инициалы, должность) об избрании на должность (название должности, название структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя).

ВЫСТУПАЛ: (Фамилия, инициалы, должность) с отчетом о проделанной работе за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Отчет прилагается).

**ВОПРОСЫ:**

Фамилия, инициалы:

Ответ:

**ВЫСТУПЛЕНИЯ:**

Фамилия, инициалы:

СЛУШАЛИ: (Фамилия, инициалы, должность) с мотивированной оценкой деятельности (Фамилия, инициалы соискателя), подготовленной (Фамилия, инициалы, должность) (Мотивированная оценка деятельности название должности (Фамилия, инициалы соискателя) прилагается).

ГОЛОСОВАЛИ: «Об утверждении отчета и мотивированной оценкой деятельности название должности (Фамилия, инициалы соискателя)».

Результаты голосования:

«За» - \_\_\_\_\_ чел.,

«Против» - \_\_\_\_\_ чел;

«Воздержавшиеся» - \_\_\_\_\_ чел.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Отчет название должности (Фамилия, инициалы соискателя) утвердить(не утвер-

ждать).

2. Мотивированную оценку деятельности название должности (Фамилия, инициалы соискателя) утвердить (не утверждать).

СЛУШАЛИ:

(Фамилия, инициалы, должность) о форме принятия решения.

Фамилия, инициалы: Уважаемые коллеги, нам необходимо принять решение о форме голосования. Предлагается открытая (закрытая) форма голосования. Будут ли иные предложения?

ГОЛОСОВАЛИ: «О принятии открытой (закрытой) формы голосования».

Результаты голосования:

«За» - \_\_\_\_ чел.,

«Против» - \_\_\_\_ чел.,

«Воздержавшиеся» - \_\_\_\_ чел.

ПОСТАНОВИЛИ: принять открытую форму голосования.

СЛУШАЛИ: (Фамилия, инициалы) о голосовании о рекомендации конкурсной комиссии университета для избрания на должность.

(Фамилия, инициалы): Прошу коллег открытым (закрытым) голосованием принять решение о рекомендации конкурсной комиссии университета для избрания на должность (название должности, название структурного подразделения, фамилия, инициалы соискателя).

ГОЛОСОВАЛИ: «О рекомендации конкурсной комиссии для избрания на должность (название должности, название структурного подразделения, фамилия, инициалы соискателя)».

Результаты голосования:

«За» - \_\_\_\_ чел.,

«Против» - \_\_\_\_ чел.,

«Воздержавшиеся» - \_\_\_\_ чел.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать конкурсной комиссии университета избрать на должность (должность, фамилия, инициалы соискателя).

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя структурного подразделения)

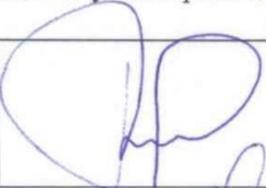
Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту Положения (в новой редакции) о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| Проректор по научно-исследовательской работе |  | К.А. Подрезов |
| Начальник юридического отдела                |  | Н.В. Радченко |
|  |   |               |
|  |   |               |



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Ленина пр-кт, д. 125, Тула, 300026. Тел./факс: (4872) 35-14-88 / 65-78-07, e-mail: [info@tsput.ru](mailto:info@tsput.ru), <http://tsput.ru>

ОКПО 02080121, ОГРН 1027100979674, ИНН/КПП 7107030811 / 710701001

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

28.02.2022 г.

№ 03

г. Тула  
заседания ученого совета ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Председатель: Подрезов К.А., и.о. ректора, председатель ученого совета.

Секретарь: Ванькова В.С., ученый секретарь ученого совета.

Присутствовали: 53 члена ученого совета из 61.

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

#### 5. Разное. О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

СЛУШАЛИ: Подрезова К.А., и.о. ректора.

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2022 года приказа МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 715 от 05 августа 2021 года об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса, предлагается внести изменения в локальный нормативный акт «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников»:

П.1.3. дополнить должностью «директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации»

ГОЛОСОВАНИЕ: «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

«За» – 53.

«Против» – нет.

«Воздержавшиеся» – нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести изменения в п.1.3. Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и дополнить перечень должностью «директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации».

Председатель  
Ученого совета университета

Ученый секретарь



К.А.Подрезов

В.С. Ванькова