

ОДОБРЕНО

Советом Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ

Протокол № 11
"28" 08 2017 г.

Одобрено

Ученым советом МГЭУ

30.08.2017 г.

Протокол № 21

СОГЛАСОВАНО

Студенческий Совет
Новороссийского института (филиала)
АНО ВО МГЭУ

Протокол № 9 от 28.08. 2017 г.

Председатель Лу М.М.Иванова

Приложение
к приказу от 30.08.2017 № 95/5



Утверждаю
Ректор МГЭУ

Демидова Л.А.
30.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТ- НИКОВ В НОВОРОССИЙСКОМ ИНСТИТУТЕ (ФИЛИАЛЕ) АВ- ТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИ- ВЕРСИТЕТА

Настоящее Положение о порядке замещения должностей научных работников в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Профессионального стандарта «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.03.2014 г. № 121н;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Устава АНО ВО МГЭУ (далее – Университет);
- Положения о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ (далее по тексту – институт (филиал)).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок объявления и проведения конкурса на замещение должностей научных работников Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, перевода научных работников на соответствующие должности и оформления трудовых отношений с победителями конкурса.

1.2. Конкурс в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в следующем составе:

- старший научный сотрудник отдела по научно-исследовательской работе;
- младший научный сотрудник отдела по научно-исследовательской работе.

1.3. Конкурс не проводится:

1.3.1. При приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

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

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее-претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, 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.

1.5. В случае, если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, 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 или внесен в список исполнителей вместо ранее указанного в конкурсной заявке, **результаты конкурса на получение гранта, выполнение научного проекта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.**

2. Порядок объявления конкурса на замещения должностей научных работников

2.1. Фамилии и должности научных работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, объявляются директором института (филиала) не позднее двух месяцев до окончания учебного года путем размещения на официальном сайте института (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт института (филиала)) и информационном стенде.

Проект данного объявления (списка) готовится отделом кадров.

2.2. Заместитель директора по учебной и научной работе знакомит с объявлением (списком) научных работников, у которых срок очередного трудового договора истекает в следующем учебном году. Выписка из объявления (списка) по должностям конкретного научного подразделения с подписями ознакомленных работников хранится в отделе кадров в течение одного года.

2.3. Для претендентов, у которых результаты конкурса на получение гранта, выполнение научного проекта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей, заместителем директора по учебной и научной работе подается служебная записка на имя директора института (филиала), в которой приводится информация, подтверждающая участие научных работников в конкурсах на выполнение научных проектов (Приложение № 1). После принятия решения служебная записка с резолюцией *«Считать претендента(тов) _____ (ФИО) избранным(и) по конкурсу на должность _____ (наименование должности научного работника) и заключить (или продлить) с ним(и) трудовой договор на срок действия научной темы»* в отдел кадров для оформления трудовых отношений с претендентами.

2.4. Для подготовки объявления о конкурсе, отдел кадров представляет штатную книгу по научным и педагогическим должностям с указанием окончания срока действия трудовых договоров директору института (филиала), который принимает решение об объявлении конкурса.

Проект объявления о предстоящем конкурсе готовит Секретарь конкурсной комиссии.

2.5. Объявление о предстоящем конкурсе на должности научных работников размещается на сайте института (филиала), информационном стенде и **на портале вакансий** по адресу:

(<http://ученые-исследователи.рф>)(далее – портал вакансий) для старшего научного сотрудника не менее чем за два месяца до даты его проведения.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников

3.1. Для проведения конкурса в институте (филиале) формируется конкурсная комиссия. Положение о конкурсной комиссии, в котором определены ее состав и порядок работы размещено на официальном сайте института (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Конкурс на замещение должности младшего научного сотрудника отдела по научно-исследовательской работе.

3.2.1. Конкурс на замещение должности младшего научного сотрудника объявляется на сайте института (филиала) не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные председателем (заместителем председателя) конкурсной комиссии.

3.2.2. В объявлении на проведение конкурса указываются:

а) место и дата проведения конкурса;
б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
в) место (адрес) и время приема заявок для участия в конкурсе;
г) полное наименование должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее-требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента (квалификационные требования к должностям научных работников устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками должностей и (или) профессиональными стандартами);

д) примерный перечень показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы (устанавливается на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда научных работников приложение № 2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 года № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»). Квалификационные требования к должностям научных работников и примерный перечень количественных показателей результативности труда, характеризующих выполнение предполагаемой работы приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению;

е) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, если он заключен на определенный срок; срок, по истечении которого предполагается аттестация претендента, если с ним будет заключен трудовой договор на неопределенный срок; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения; социальные гарантии (Приложение № 3).

3.2.3. Срок приема заявлений для участия в конкурсе – пятнадцать календарных дней до даты проведения конкурса на замещение вакантной должности младшего научного сотрудника отдела по научно-исследовательской работе научным работникам.

3.2.4. Заявления, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной институтом (филиалом), к конкурсу не допускаются.

3.2.5. Претенденты на должность младшего научного сотрудника, являющиеся работниками Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, представляют Секретарю конкурсной комиссии в установленные сроки, следующие документы:

а) заявление на участие в конкурсе (Приложение № 4);
б) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
в) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
г) отчет о научной деятельности, содержащий ранее полученные основные научные результаты за предшествующий конкурсу период, подписанный заместителем директора по учебной и научной работе (Приложение № 6);

д) список научных и научно-методических работ, подписанный автором и заверенный подписью заместителя директора по учебной и научной работе, и секретаря Совета института (филиала) (Приложение № 7).

3.2.6. Сторонние претенденты на должность младшего научного сотрудника представляют Секретарю конкурсной комиссии в установленные сроки, следующие документы:

- а) заявление на участие в конкурсе (Приложение № 5);
- б) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- в) личный листок по учету кадров;
- г) копии документов о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- д) копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- е) список научных и научно-методических работ, подписанный автором и заверенный подписью ученого секретаря и печать учреждения по основному месту работы (Приложение № 7);
- ж) перечень ранее полученных основных научных результатов (Приложение № 8);
- з) копия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров по основному месту работы;
- и) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- к) медицинское заключение об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
- л) согласие претендента на обработку его персональных данных (Приложение № 9).

3.2.7. Заявления претендентов на участие в конкурсе со всеми приложениями поступают в конкурсную комиссию, которая по итогам рассмотрения конкурсной документации принимает решение и формирует протокол.

3.3. Конкурс на замещение должности старшего научного сотрудника отдела по научно-исследовательской работе.

3.3.1. Институт (филиал) размещает на своем официальном сайте, а Университет на **портале вакансий** объявление **о проведении конкурса**, в котором приводится информация, предусмотренная в п. 3.2.2. настоящего Положения.

3.3.2. Срок приема заявок для участия в конкурсе – не менее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе на замещение вакантной должности старшего научного сотрудника отдела по научно-исследовательской работе.

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

3.3.4. 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) перечень ранее полученных основных научных результатов.

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

3.3.5. Претенденты на должность старшего научного сотрудника, являющиеся работниками института (филиала) дополнительно представляют Секретарю конкурсной комиссии в установленные сроки документы, перечисленные в п. 3.2.5. настоящего Положения.

3.3.6. Сторонние претенденты на должность старшего научного сотрудника дополнительно представляют Секретарю конкурсной комиссии в установленные сроки документы, перечисленные в п. 3.2.6. настоящего Положения.

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

3.3.8. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка **автоматически направляется на рассмотрение** конкурсной комиссии АНО ВО МГЭУ на официальный адрес электронной почты университета.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных работников и студентов в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах).

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении университетом.

3.3.9. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 3.3.4. настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

3.4. Сроки рассмотрения конкурсной документации претендентов комиссией устанавливаются не более 15 календарных дней с даты окончания приема заявок на конкурс.

3.5. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сроки рассмотрения заявок могут быть продлены до 30 календарных дней с даты окончания приема заявок (заявлений). Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается университетом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

3.6. По итогам рассмотрения конкурсной документации конкурсная комиссия института (филиала) проводит конкурс научных работников, в результате которого формируется рейтинг претендентов на основе оценки сведений, содержащихся в конкурсной документации, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Порядок формирования рейтинга приведен в Положении о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.7. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии включает так же указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.8. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Секретарь конкурсной комиссии размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте института (филиала) и университет на портале вакансий.

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

4. Оформление трудовых отношений с избранными по конкурсу на должность научного работника

4.1. С победителем конкурса заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Срок действия трудового договора определяется сторонами договора и устанавливается на период один год, который указан в объявлении о проведении конкурса.

4.3. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по

соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.4. При переводе на должность научного работника в результате его избрания по конкурсу, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.5. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, институт (филиал) объявляет о проведении нового конкурса, либо может заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

4.6. На основании подписанного трудового договора (или дополнительного соглашения к действующему трудовому договору) издается приказ о приеме работника (переводе, продлении или изменении срока действия трудового договора) на соответствующую должность научного работника.

Приложение № 1
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников

Директору Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ
Пономареву В.В.

Служебная записка

Прошу результаты конкурсов (Минобрнауки России, грантов РФФИ, РНФ и др.) на получение финансирования по научным (инновационным) проектам приравнять к результатам конкурса на замещение должностей научных работников Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ:

ФИО	Замещаемая должность/ ученая степень	Срок окончания проекта/ трудового договора	Конкурсы	№ проекта

Копии документов, подтверждающие участие научных работников в конкурсах на выполнение научных (инновационных) проектов, прилагаются.

Заместитель директора по учебной
и научной работе

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2017 г.

Приложение № 2
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ *к претендентам на должности научных работников*

(установлены Профессиональным стандарта «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.03.2014 г. № 121н)

Наименование	Требования	Примерный перечень количеств
--------------	------------	------------------------------

должности	к квалификации претендентов	венных показателей результативности труда претендентов, характеризующих выполнение предполагаемой работы
<p>Старший научный сотрудник отдела по научно-исследовательской работе</p>	<p>высшее образование - специалитет, магистратура, ученая степень доктора наук или кандидата наук (при наличии ученое звание профессора и (или) ученое звание доцента), наличие научных трудов, в исключительных случаях стаж научной деятельности не менее 10 лет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. публикации в изданиях, индексируемых в российской информационной-аналитической системе научного цитирования (e-library); 2. показатель публикационной активности научного работника, на основе данных информационно-аналитической системы научного цитирования; 3. количество цитирований публикаций работника; 4. индекс Хирша; 5. количество подготовленных и изданных результатов научных исследований, в том числе: монографий/ глав в монографиях, научных статей, тезисов докладов, справочных и справочно-аналитических материалов, методических материалов; 6. участие в научных мероприятиях; 7. участие в научно-исследовательских проектах; 8. количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений (учитываются при наличии заявлений на проведение таковых); 9. научных рецензий; 10. отзывов на авторефераты диссертаций на соискание ученой степени.
<p>Младший науч-</p>	<p>высшее образование- бакалавриат, ученая степень кандидата наук (при наличии</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. публикации в изданиях, индексируемых в российской информационной-аналитической системе научного цитирования (e-library); 2. показатель публикационной активности научного работника, на основе данных информационно-аналитической системы научного цитирования;

<p>ный сотрудник отдела по научно-исследовательской работе</p>	<p>ученое звание доцента), в исключительных случаях стаж научной деятельности не менее 3 лет</p>	<p>3. количество цитирований публикаций работника; 4. индекс Хирша; 5. количество подготовленных и изданных результатов научных исследований, в том числе: монографий/глав в монографиях, научных статей, тезисов докладов, справочных и справочно-аналитических материалов, методических материалов; 6. участие в научных мероприятиях; 7. участие в научно-исследовательских проектах; 8. научных рецензий; 9. отзывов на авторефераты диссертаций на соискание ученой степени.</p>
---	--	---

УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с научным работником

« ___ » _____ 2017 года

Новороссийск

№ _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет (АНО ВО МГЭУ), в лице директора Новороссийского института (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета (НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) АНО ВО МГЭУ) **Пономарева Вячеслава Валерьевича**, действующего на основании Положения о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, доверенности АНО ВО МГЭУ, именуемый в дальнейшем **Работодатель** с одной стороны, и _____, **кандидат** _____ **наук**, именуемый(мая) в дальнейшем **Работник**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между **Работодателем** и **Работником** связанные с исполнением последним обязанностей по осуществлению научной деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также исполнение обязанностей согласно должностной инструкции, плану работы по науке и индивидуальному плану преподавателя в Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

1.2. В связи с победой в конкурсе **Работник** принимается на работу **Работодателем** в НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) АНО ВО МГЭУ, расположенный по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая/Советов, 36/37, в должности _____ **старшего научного сотрудника** отдела _____ **по научно-исследовательской работе**

2. Общие положения

2.1. Настоящий договор является договором: _____
(по совместительству или по основной работе)

2.2. Трудовой договор заключен на определенный срок.

Трудовой договор заключается на срок:

дата начала работы « **01** » **сентября 2017** года, окончание работы « **31** » **августа 2018** года.

2.3. **Работнику** устанавливается испытательный срок нет месяца.

2.4. **Работник** назначается на должность приказом директора института (филиала) по результатам конкурса.

2.5. Трудовая функция **Работника**:

2.5.1. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для отдела по НИР в плане института (филиала), и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед отделом по НИР научных и технических задач.

2.5.2. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы отдела по НИР и представляет их руководству института (филиала).

2.5.3. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли науки, других плановых документов и методических материалов.

2.5.4. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ.

2.5.5. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане отдела по НИР, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ.

2.5.6. Контролирует выполнение предусмотренных планов заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами отдела по НИР и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

2.5.7. Представляет на рассмотрение Совета института (филиала) научные отчеты о работе, выполненных отелом по НИР.

2.5.8. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении.

2.5.9. Определяет потребность отдела по НИР в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению отдела по НИР этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.

2.5.10. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений.

2.5.11. Обеспечивает повышение эффективности работы отдела по НИР, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности.

2.5.12. Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам бакалавриата, специалиста и (или) ДПП.

2.6. **Работнику** устанавливается объем учебной нагрузки _____ **академических часа**.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник обязуется:

3.1.1. Обеспечить выполнение указанных в п. 1.1. настоящего договора обязанностей с соблюдением требований, установленных нормативными актами, Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и исполнять индивидуальный план **Работника**.

3.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.1.4. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессиям, специальности или направлению подготовки.

3.1.5. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.1.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.12. Соблюдать Устав АНО ВО МГЭУ, Положение о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.13. Своевременно оповещать администрацию института (филиала) (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

3.1.14. Бережно относиться к имуществу Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

3.1.15. Не разглашать конфиденциальную информацию, обладателем которой является **Работодатель** и его контрагенты, включая информацию о размере заработной платы работников.

3.1.16. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и служебную тайну.

3.1.17. В случае прекращения действия трудового договора вернуть **Работодателю** в целости и сохранности вверенное ему имущество.

3.1.18. Исполнять учебную педагогическую нагрузку в утвержденном для **Работника** объеме на учебный год.

3.1.19. Заниматься научной, методической и воспитательной деятельностью.

3.1.20. Прибыть для исполнения должностных обязанностей к **Работодателю**, по адресу указанному в п. 1.2. настоящего договора, не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени, получить ключ от аудитории и расписаться за его получение у дежурного администратора **Работодателя**. По окончании работы, проверить наличие аудио- и видеоаппаратуры, других технических средств, закрыть окна, выключить электроосвещение, закрыть аудиторию на ключ и сдать его дежурному администратору **Работодателя** под роспись.

3.1.21. Поддерживать в помещениях, расположенных по адресу, указанному в п. 1.2. настоящего договора, должный порядок и дисциплину обучающихся и не допускать: нахождения в помещении в верхней одежде; нарушение учебной дисциплины; приема пищи и питья в ходе учебных занятий; пользования мобильными средствами связи на учебных занятиях.

3.1.22. Требовать бережного отношения обучающихся к учебному оборудованию и мебели, поддержания чистоты и порядка в помещениях **Работодателя**.

3.1.23. Предоставить **Работодателю** письменное заявление о факте самовольной неявки обучающихся для получения услуг, предоставляемых **Работником**.

3.1.24. Заполнять бланк учета учебной нагрузки (акт выполненных работ) за текущий месяц и предоставлять его заведующему учебно-методическим отделом **Работодателя** не позднее 20 числа каждого месяца.

3.1.25. Для выполнения своих должностных обязанностей **Работник** в установленные сроки разрабатывает и представляет заведующему кафедрой **Работодателя** необходимые организационно-методические документы и материалы, а именно:

а) индивидуальный план;

б) учебно-программную документацию;

в) вопросы для подготовки обучающихся к экзамену (зачету), охватывающие весь объем проблем учебной дисциплины или ее раздела и обсужденные на заседании кафедры - не позднее, чем за месяц до проведения экзамена (зачета);

г) билеты к экзамену, билеты или вопросы к дифференцированному зачету, обсужденные на заседании кафедры **Работодателя**;

д) тестовые материалы для контроля знаний обучающихся с помощью компьютера (в случае необходимости сдачи экзамена или зачета с дифференцированной оценкой), обсужденные на заседании кафедры;

е) планы проведения учебных занятий;

ж) списки литературы, рекомендуемой обучающимся по данной учебной дисциплине с учетом возможностей библиотеки **Работодателя**;

з) дидактические материалы, разработанные **Работником** к учебным занятиям.

3.2. **Работнику** запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. **Работник** имеет следующие академические права:

3.3.1. Входить в состав коллегиальных органов управления **Работодателя** в соответствии с порядком, установленным уставом АНО ВО МГЭУ.

3.3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности **Работодателя** в части научной деятельности.

3.3.3. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.3.4. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3.5. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество.

3.3.6. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3.7. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.8. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами **Работодателя**, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обучения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в институте.

3.3.9. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами **Работодателя** в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами **Работодателя**.

3.3.10. Право на участие в управлении **Работодателя**, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ.

3.3.11. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности **Работодателя**, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.12. Право на объединение в общественные профессиональные организации в форме и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.3.13. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.14. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики **Работника**.

3.4. **Работник** имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.2. Право на ежегодный основной оплачиваемых отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4.3. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5. **Работодатель** обязуется:

3.5.1. Создать **Работнику** необходимые условия для выполнения им обязанностей, обусловленных настоящим договором.

3.5.2. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором.

3.5.3. Своевременно и в полном объеме производить выплату заработной платы.

3.5.4. Ознакомить **Работника** со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к профессиональной деятельности **Работника**.

3.5.5. Своевременно информировать **Работника** обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий и т.д.).

3.5.6. Обеспечить предоставление **Работнику** социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами и настоящим трудовым договором.

3.6. **Работодатель** имеет право:

3.6.1. Требовать от **Работника** выполнения им трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказского филиала МГЭИ.

3.6.2. Привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.6.3. С согласия **Работника** привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности.

3.6.4. С согласия **Работника** привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

3.6.5. Направлять **Работника** в служебную командировку.

4. Режим труда и отдыха

4.1. **Работнику** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю, нормированный рабочий день. Режим труда **Работника** устанавливается в соответствии с планом комплектации групп, расписанием учебных занятий и графиком учебного процесса, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Время начала, окончания работы, перерывов определяется следующее:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	8-00 часов	8-00 часов
Перерыв	с 12-00 часов до 13-00 часов	с 12-00 часов до 13-00 часов
Окончание работы	17-00 часов	16-00 часов

Работнику предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный отпуск предоставляется **Работнику** в соответствии с графиком отпусков, составляемым и утверждаемым **Работодателем** не позднее, чем за 2 недели до наступления каждого года. **Работодатель** вправе предоставить **Работнику** по его письменному заявлению оплачиваемый отпуск в иное время, чем предусмотрено графиком отпусков, если это не нарушает общей деятельности **Работодателя** и соответствующего структурного подразделения.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его предварительному письменному заявлению **Работодатель** может предоставлять кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4.4. **Работнику** по его предварительному письменному заявлению может быть предоставлен отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти и нормативно-правовым регулированием в сфере образования.

4.5. Привлечение **Работника** к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам, осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством и приказами директора.

5. Оплата труда

5.1. **Работнику** устанавливается:

5.1.1. **Должностной оклад** в размере ----- (_____) рублей в месяц согласно штатному расписанию института (филиала).

5.1.2. Оплата труда аудиторной учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, консультации) с учетом его научно-педагогической квалификации в размере _____ (_____) рублей за один академический час.

5.1.3. Оплата за проведение всех видов внеаудиторной работы, независимо от научно-педагогической квалификации в следующих размерах:

5.1.3.1. руководство, консультации и защита курсовой работы (за одну работу) 50 руб.

5.1.3.2. руководство подготовкой выпускной квалификационной работой, включая написание отзыва (за одну работу) 500 руб.

5.1.3.3. рецензирование выпускной квалификационной работы (за одну работу) 50 руб.

5.1.3.4. прием экзамена у одного студента 15 руб.

5.1.3.5. прием зачета у одного студента 10 руб.

5.1.3.6. участие в работе ГЭК председателем государственной экзаменационной комиссии (за одну группу) 900 руб.

5.1.3.7. участие в работе ГЭК членом государственной экзаменационной комиссии за прием выпускного экзамена в одной группе (один день работы – 6 часов) 500 руб.

5.1.3.8. участие в работе ГЭК членом государственной экзаменационной комиссии за одну защиту выпускной квалификационной работы (проекта) 100 руб.

5.1.3.9. руководство производственной практикой за одного студента 10 руб.

5.2. Оплату труда по пункту 5.1.1. осуществляется на основании фактически отработанного времени (табеля учета рабочего времени) в соответствии с занимаемой долей ставки, а по пунктам 5.1.2. и 5.1.3. осуществляется по предоставлению **Работником** бланка учета учебной нагрузки (акта выполненных работ) за текущий месяц в сроки установленные пунктом 3.1.23. настоящего договора.

5.3. Размер оплаты по пункту 5.1.1. определяется штатным расписанием Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, а по пунктам 5.1.2. и 5.1.3. локальными нормативными актами института (филиала), приказами ректора. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. **Работнику** в зависимости от достигнутых результатов деятельности может быть повышен размер заработной платы, а также установлены доплаты, надбавки, премии, предусмотренные Трудовым кодексом и локальными актами института (филиала).

5.5. С суммы заработной платы и иных доходов **Работодатель** уплачивает налоги в размере и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.6. Заработная плата **Работнику** выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) 10 числа следующего за отчетным месяцем. Заработная плата выдается в кассе **Работодателя** или перечисляется на банковский счет **Работника** по его выбору. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней **Работник** имеет право, известив **Работодателя** в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы **Работник** имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. **Работник**, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после письменного уведомления от **Работодателя** о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода **Работника** на работу.

6. Ответственность сторон

6.1. **Работник** несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** обязанностей предусмотренных пунктом 3.1. настоящего договора, учитываются при прохождении им аттестации.

6.2. За совершение **Работником** дисциплинарного проступка **Работодатель** имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, в том числе по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и/или настоящим трудовым договором (ст. 192 ТК РФ).

6.3. **Работодатель** несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ВО МГЭУ и Положением о Новороссийском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ, настоящим трудовым договором.

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и законодательством в сфере образования. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока его действия.

7.3. Действие срочного договора при победе **Работника** в конкурсе продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок.

7.4. **Работник** освобождается от занимаемой должности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор, может быть расторгнут по следующим основаниям:

а) невыполнения **Работником** условий, предусмотренных настоящим трудовым договором;

б) несоответствия **Работника** занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

в) повторного в течение одного года грубого нарушение трудовой дисциплины;

г) применения, в том числе однократного, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

д) совершения действий, несовместимых с педагогической деятельностью.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Споры по настоящему договору разрешаются в соответствии с установленным порядком разрешения трудовых споров. В случае не достижения соглашения по спорным вопросам, стороны вправе обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у **Работодателя**, второй экземпляр у **Работника**. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

8.3. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего договора и не передавать его третьим лицам.

8.4. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные **Работником** в рамках установленных трудовых обязанностей и во исполнение настоящего Договора, принадлежат **Работодателю**. **Работник** предоставляет **Работодателю** исключительные права (запись, воспроизведение, распространение, импорт, перевод, переработка) на объекты авторских прав, созданных творческим трудом **Работника** на безвозмездной основе. Объектом авторских прав **Работника** являются созданные им произведения в виде лекций (отпечатанных курсов лекций, конспектов лекций, аудио и видео записей лекций по предмету преподавания), мультимедийных пособий, отпечатанных курсов семинаров, аудио и видео записей семинаров, в том числе интерактивных семинаров реализуемых в режиме ВЕБ-конференций, аудио и видео записей научных конференций, конгрессов и иных произведений и документов, созданных **Работником** для обучения по образовательным программам высшего образования.

8.5. Работник ознакомлен с Уставом АНО ВО МГЭУ, Положением об институте (филиале), должностной инструкцией, планом работы кафедры, индивидуальным планом работы, расписанием учебных занятий, с планом комплектации групп, планами и графиками учебного процесса, а также правилами внутреннего трудового распорядка института (филиала).

8.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Адреса и подписи сторон

Приложение № 4
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников

*Образец заявления претендента на конкурс научных работников,
являющегося работником института (филиала)*

Председателю конкурсной комиссии, директору
Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

должность

ученая степень, ученое звание

Ф.И.О.

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

« ____ » _____ 2017 г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Визы:

Заместитель директора по учебной и научной работе

Приложение № 5
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников

Образец заявления стороннего претендента
на конкурс научных работников

Председателю конкурсной комиссии, директору
Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

ученая степень, ученое звание

Ф.И.О.

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

« ____ » _____ 2017 г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Визы:

Заместитель директора по учебной и научной работе

Приложение № 6
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников

НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
(НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) АНО ВО МГЭУ)

Отчет
о научной работе
за период 2016-2017 учебный год

1. Основные сведения

- 1.1. Фамилия И.О.: _____.
- 1.2. Должность: _____ на _____ став.
- 1.3. Ученая степень: _____.
- 1.4. Ученое звание: _____.
- 1.5. Научный стаж: _____.
- 1.6. Стаж работы в занимаемой должности _____.
- 1.7. Срок трудового договора и дата его окончания: 1 год до 31.08.2017 года.

2. Учебная работа в текущем учебном году

- 2.1. Общий объем учебной нагрузки: _____ час.,
- 2.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин (модулей): _____ ед.
- 2.3. Общий объем лекционной нагрузки: _____ час.

3. Учебно-методическая работа за отчетный период

- 3.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин (модулей), готовность РП дисциплин (модулей):

№ п/п	Наименование дисциплины	Наличие разделов (да, нет)				
		РП	Конспект лекций	Метод. рекомендации по организации обучения	Метод. Обеспечение дисциплины (модуля)	Фонд оценочных средств
1.						
2.						
3.						

- 3.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства образования и науки РФ, УМО):

Количество опубликованных работ, ед.				
Учебники	Учебные пособия	Учебно-методические пособия	Учебно-методические указания	Другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы

- 3.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: _____ ед.
- 3.4. Рецензирование учебных изданий: _____ ед. (указать наименование).

3.5. Подготовка и проведение олимпиад со студентами по дисциплинам (модулям), изучаемым в вузе: _____ ед. (указать наименование).

4. Научно-исследовательская работа за отчетный период

4.1. Публикационная активность в сфере научных интересов:

Количество опубликованных работ, ед.						
Монографии (глава в монографии)	Статьи			Доклады на конференциях с изданием сборника трудов	Публикации со студентами	Другие публикации
	Всего:	и в том числе:				
		Статьи (Scopus, Web of Science)	Статьи РИНЦ			

4.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов).

4.3. Работа в специализированных диссертационных советах, научно-технических и научно-методических советах (секциях советов).

4.4. Руководство и/или участие в выполнении НИОКТР (грантов, контрактов, договоров), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников с указанием объема финансирования работ за отчетный период, включая международные проекты.

4.5. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках, в т.ч. международных.

4.6. Количество проведенных научно-технических экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений по заказу органов государственной власти, предприятий, организаций.

4.7. Награды, благодарности за научные достижения.

4.8. Работа с аспирантами с указанием числа лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук.

4.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов.

4.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

5. Организационно-методическая работа, повышение профессионального уровня за отчетный период

5.1. Участие в работе Совета института (филиала)/ факультета.

5.2. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателя.

5.3. Подготовка документов по заданиям директора, декана, заведующего кафедрой (проекты положений, инструкций, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).

5.4. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (год, место, наименование подтверждающего документа).

5.5. Другая работа.

Научный работник

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель директора по УиНР

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2017 г.

Приложение № 7
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников

Список опубликованных научных и научно-методических работ
(в хронологическом порядке)

Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Научный работник

подпись

И.О. Фамилия

Список верен:

Заместитель директора по УиНР

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Совета
института (филиала)

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников

ПЕРЕЧЕНЬ РАНЕЕ ПОЛУЧЕННЫХ ОСНОВНЫХ НАУЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

**претендента на должность младшего научного сотрудника
отдела по научно-исследовательской работе**

(ФИО претендента)

№ п/п	Количественный показатель результативности труда претендента	Единица измерения
1.	Публикации в изданиях, индексируемых в российской информационной-аналитической системе научного цитирования (e-library)	
2.	Показатель публикационной активности научного работника, на основе данных информационно-аналитической системы научного цитирования	
3.	Количество цитирований публикаций работника	
4.	Индекс Хирша	
5.	Количество подготовленных и изданных результатов научных исследований, в том числе:	
5.1.	Монографий/глав в монографиях	
5.2.	научных статей	
5.3.	Тезисов докладов	
5.4.	Справочных и справочно-аналитических материалов	
5.5.	методических материалов	
6.	Участие в научных мероприятиях	
7.	Участие в научно-исследовательских проектах	
8.	Научных рецензий	
9.	Отзывов на авторефераты диссертаций на соискание ученой степени	

ПЕРЕЧЕНЬ РАНЕЕ ПОЛУЧЕННЫХ ОСНОВНЫХ НАУЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

претендента на должность старшего научного сотрудника
отдела по научно-исследовательской работе

(ФИО претендента)

№ п/п	Количественный показатель результативности труда претендента	Единица измерения
1.	Публикации в изданиях, индексируемых в российской информационной-аналитической системе научного цитирования (e-library)	
2.	Показатель публикационной активности научного работника, на основе данных информационно-аналитической системы научного цитирования	
3.	Количество цитирований публикаций работника	
4.	Индекс Хирша	
5.	Количество подготовленных и изданных результатов научных исследований, в том числе:	
5.1.	Монографий/глав в монографиях	
5.2.	научных статей	
5.3.	Тезисов докладов	
5.4.	Справочных и справочно-аналитических материалов	
5.5.	методических материалов	
6.	Участие в научных мероприятиях	
7.	Участие в научно-исследовательских проектах	
8.	количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений (учитываются при наличии заявлений на проведение таковых)	
9.	Научных рецензий	
10.	Отзывов на авторефераты диссертаций на соискание ученой степени	

--	--	--

**Приложение № 9
к Положению о порядке замещения должностей
научных работников**

**Согласие претендента на должность научного работника
на обработку его персональных данных
(представляется только кандидатами, не работающими в институте (филиале))**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в связи с участием в конкурсе на замещение
должности _____ отдела по научно-исследовательской работе
в Новороссийском институте (филиале) Автономной некоммерческой организации высшего образо-
вания Московского гуманитарно-экономического университета
юридический адрес: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Коммунистическая/Советов,
д.36/37

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт гражда- нина РФ	серия			номер	
	когда выдан				
	кем выдан				
адрес регистрации	индекс		область (край), город, село		
	улица			дом, корпус, квартира	

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных Новороссийскому институту (филиалу) Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета (НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) АНО ВО МГЭУ) юридический адрес: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск ул. Коммунистическая/Советов, д.36/37.

Обработка персональных данных Новороссийским институтом (филиалом) АНО ВО МГЭУ осуществляется с целью проведения конкурса на замещение должностей научных работников объявленных на сайте института (филиала).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- дата рождения, место рождения, гражданство, данные паспорта;
- данные документов о профессиональном образовании, присуждении ученой степени (ученых степеней), о присвоении ученого звания, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировках;
- знание иностранных языков и степень владения ими;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов;

- список полученных патентов (свидетельств) на изобретения, на базы данных и др.;
- сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, периодах работы;
- стаж трудовой, научной и педагогической деятельности;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения об участии в выборных органах;
- сведения об имеющихся наградах и почетных званиях;
- отношение к воинской обязанности, сведения из военного билета;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- адрес регистрации и адрес фактического места жительства;
- номера телефонов (рабочего, домашнего стационарного и мобильного);
- иные персональные данные, предусмотренные действующими требованиями к содержанию документов при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается настоящее согласие: сбор, систематизация, уточнение (обновление, изменение), распространение, в том числе передача, получение, использование, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без них (на бумажных носителях).

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично на основании моего личного письменного заявления. Согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва, если иное не установлено федеральным законодательством.

подпись	инициалы, фамилия	дата		