

объявляет конкурс на замещение вакантной должности

## заместителя директора по научной работе

### Специализация

#### Должность

Заместитель директора по научной работе

#### Подразделение

Дирекция

#### Квалификационные требования

Обязательные:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 10 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- опыт управленческой работы не менее 5 лет;
- количество научных трудов – не менее 25;
- индекс Хирша на момент оценки деятельности – не менее 5;
- общее количество цитирований в базе РИНЦ – не менее 180;
- участие в проектах, выполняемых по грантам научных фондов, программам РАН, федеральным и отраслевым программам, российским и международным контрактам, в том числе в качестве руководителя;
- выступления с докладами на всероссийских научных конференциях и конференциях с международным участием, ученом совете института, других научных форумах.

Дающие преимущество:

- ученое звание профессора, профессора РАН, члена-корреспондента РАН, академика РАН;
- участие в коллективных работах ИСКРАН, в том числе в качестве руководителя проектов, и в работах ОГПМО;
- участие в экспертной деятельности (в научных фондах, экспертных советах и комиссиях) в качестве экспертов и руководителей;
- участие в работе редколлегии отечественных и зарубежных журналов;
- руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук);
- участие в преподавательской деятельности в вузах и в аспирантуре академических институтов;
- опыт осуществления контроля и курирования организационной деятельности аспирантуры и диссертационных советов;
- опыт курирования международных проектов;
- нахождение в утвержденном Минобрнауки РФ кадровом резерве ИСКРАН по руководящим должностям.

Должен знать:

- Конституцию РФ;

- Устав Института; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Института;
- соответствующие положения о порядке замещения должностей научных работников, работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, избрании (выборах) руководителей основных научных подразделений Института;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы Президиума РАН, ОГПМО, Минобрнауки России и других государственных органов, касающиеся административной, образовательной и научной работы в Институте;
- порядок составления научных планов Института;
- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности Института;
- правила ведения документации по научной работе Института;
- основы трудового и административного законодательства РФ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии Института;
- структуру Института и перспективы ее развития, вопросы организации работы научных и образовательных подразделений Института;
- вопросы организации работы с соответствующими структурами Российской академии наук, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- требования государственных образовательных стандартов, современные формы и методы подготовки кадров высшей квалификации, порядок формирования и организации работы советов по защите диссертаций на соискание ученой степени;
- порядок организации служебного документооборота и соблюдения исполнительской дисциплины в Институте;
- документы, регламентирующие обеспечение соблюдения работниками Института служебной этики;
- порядок размещения информации и отчетности по работе аспирантуры Института в Единой информационной системе Минобрнауки России;
- порядок размещения информации об Институте на общероссийских официальных сайтах и информационно-коммуникационной сети Интернет;
- порядок размещения отчетности и информации по работе Института в электронных системах сведения отчетности, аналитической системе [www.ined.ru](http://www.ined.ru), [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

#### **Должностные обязанности:**

- Осуществляет координацию деятельности вверенных ему научных, образовательных подразделений Института (отдела аспирантуры и т.п.).
- Руководит работой подчиненных ему должностных лиц.
- По доверенности директора представляет интересы Института в других учреждениях и организациях для обеспечения управления Институте.
- Организует контроль документооборота, исполнительской дисциплины и соблюдения служебной этики в Институте.
- Обеспечивает создание и сохранение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников, контроль соблюдения ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.
- Организует работу и эффективное взаимодействие подчиненных ему работников, направляет их деятельность на повышение качества работы.
- Осуществляет контроль деятельности вверенных ему подразделений Института на основе использования современной техники, прогрессивных форм управления и

организации труда, рационального использования резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

- Приказами директора назначается в состав комиссий по различным вопросам управления деятельностью Института.
- Является членом и участвует в работе административного совета Института.
- Принимает участие в составлении и оформлении документации по выполненным подчиненными работниками работам, в разработке локальных нормативных актов Института по вопросам подготовки кадров в аспирантуре Института и замещения должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
- Организует работу по выполнению требований распорядительных документов Минобрнауки России, Рособрнадзора, РАН, Интеробразования в части деятельности аспирантуры Института.
- Организует взаимодействие с научными, образовательными и иными организациями и учреждениями для осуществления образовательной деятельности Института.
- Участвует в формировании госзадания (контрольных цифр приема) для аспирантуры Института.
- Обеспечивает контроль над выполнением локальных документов Института отделом аспирантуры Института.
- Руководит подготовкой проектов сводных планов работ вверенных ему подразделений Института и отчетов об их выполнении.
- Участвует в организации научной и образовательной деятельности вверенных ему подразделений Института, в разработке новых научных планов, проектов, в подготовке отчетов.
- Контролирует организацию научной и образовательной деятельности вверенных ему подразделениях Института по оформлению документации, разработке иной документации, положений, образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, учебно-методических рекомендаций, наличия учебных программ по дисциплинам учебных планов, инструкций и т.д., необходимых для осуществления научного и образовательного процесса и его совершенствования.
- Участвует в подготовке и проведении научных конференций, семинаров и других мероприятий в Институте или с участием Института.
- Руководит подготовкой молодых научных кадров в аспирантуре Института, осуществляет научное руководство аспирантами по подготовке диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- Участвует в организации и осуществлении связей Института с научными центрами и образовательными организациями, в том числе зарубежными.
- Определяет исполнителей по входящим в Институт документам по научно-образовательной деятельности.
- Контролирует работу по приему, переводу с курса на курс, выпуску аспирантов, подготовке и проведению вступительных, итоговых и кандидатских экзаменов и испытаний, утверждению тем научно-квалификационных работ и диссертационных исследований.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Вносит предложения по привлечению аспирантов к научным исследованиям и формированию кадрового резерва Института.
- Вносит предложения по привлечению научных сотрудников Института и иных лиц к образовательной деятельности, своевременного прохождения профессорско-преподавательским составом курсов повышения квалификации.

- Контролирует процесс подбора и приема кадров на должности профессорско-преподавательского состава.
- Участвует в организации и осуществляет контроль проведения приемной кампании во вверенных ему подразделениях Института.

**Должностной оклад**

82 264 руб. в месяц.

**Трудовой договор**

Договор до истечения срока полномочий И.о. директора института

**Социальный пакет**

Социальная поддержка для членов профсоюза

**Найм жилья**

нет

**Компенсация проезда**

нет

**Служебное жилье**

нет

**Дополнительно:**

Трудоустройство по ТК РФ, работа в дирекции Института, продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего дня 8 часа, ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

---

Срок подачи документов на конкурс с 4 ноября 2024г. по 24 ноября 2024г.

***Заявка направляется секретарю конкурсной комиссии ИСКРАН Пушкиной Ульяне Владимировне на адрес:***

[u.pushkina@iskran.ru](mailto:u.pushkina@iskran.ru)

Телефон для справок: 8(495)691-11-66, 8(495)691-14-94