

«Принято»

Решением Учёного совета ОмГПУ  
протокол № 2  
от « 27 » сентября 2013 г.

«Утверждено»

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№ 01-04/231-6

от « 30 » сентября

Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

  
О.В. Волков



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ СОТРУДНИКЕ  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Омский государственный педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о научном сотруднике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее - ОмГПУ, Университет).

1.2. Положение принимается решением Учёного совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.3. Положение регламентирует правила перевода, систему работы, права и обязанности научного сотрудника, принятого на должность для подготовки докторской диссертации.

**2. Правила перевода на должность научного сотрудника**

2.1. Сотрудник ОмГПУ с ученой степенью кандидата наук может переводиться на должность научного сотрудника для подготовки докторской диссертации (далее - научный сотрудник) сроком до 2-х лет.

2.2. Лицо, претендующее на должность научного сотрудника, представляет в отдел организации и планирования НИР заявление с приложением следующих документов:

–выписка из протокола заседания кафедры с решением о переводе на должность научного сотрудника;

–отзывы на материалы докторской диссертации, подписанные докторами наук — авторитетными специалистами в избранной области исследования, не являющимися работниками ОмГПУ (не менее 2х);

–полный список опубликованных научных работ;

2.3. Перевод на должность научного сотрудника осуществляется на основании рекомендаций Ученого совета Университета и оформляется приказом ректора, с учетом штатного расписания отдела организации и планирования НИР.

2.4. Научный сотрудник на основании приказа ректора зачисляется в штат отдела организации и планирования НИР для подготовки докторской диссертации.

2.5. Организационно-правовые нормы отношений Университета с научным

сотрудником регулирует трудовой договор, заключаемый на период пребывания научного сотрудника в данной должности.

### **3. Права и обязанности научного сотрудника, принятого на должность для подготовки докторской диссертации**

3.1. Научный сотрудник имеет право:

3.1.1. На назначение научного консультанта для оказания помощи в проведении диссертационного исследования. Научный консультант назначается приказом ректора Университета из числа докторов наук - работников ОмГПУ, включенных в состав научных руководителей докторантуры. При необходимости в качестве консультанта могут привлекаться ведущие ученые и специалисты сторонних вузов и научных учреждений, организаций. Оплата труда научного консультанта производится из расчета 50 часов в год на одно научного сотрудника.

3.1.2. На получение заработной платы, размер которой установлен Положением об оплате труда работников ОмГПУ.

3.1.3. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.2. Научный сотрудник обязан:

3.2.1. В период пребывания на должности завершить работу над докторской диссертацией и представить ее для обсуждения на соответствующую кафедру.

3.2.2. В период пребывания на должности участвовать в конкурсах, проводимых различными фондами и организациями, для получения дополнительного финансирования на проведение научных исследований.

3.3. На научного сотрудника, принятого на должность для подготовки докторской диссертации, распространяются права и обязанности работников вуза и научно-педагогических работников, определенные пп. 6.23, 6.24, 6.26, 6.27 Устава ОмГПУ.

### **4. Система работы в должности научного сотрудника**

4.1. Два раза в год (декабрь, июнь) научный сотрудник предоставляет в отдел организации и планирования НИР отчет о работе над диссертацией, в котором должно быть отражено участие в научных конференциях, конкурсах, проводимых различными фондами и организациями, подготовленные за отчетный период публикации, работа над текстом диссертации.

4.2. По истечении года научный сотрудник представляет в отдел организации и планирования НИР выписку из протокола заседания кафедры по вопросу продления пребывания его в должности научного сотрудника и список подготовленных за прошедший год научных работ.

4.3. Ежегодно проректор по научной работе на Ученом совете Университета делает доклад о работе научного сотрудника над диссертацией, по результатам которого Ученый совет принимает решение с рекомендацией о продлении пребывания его в должности научного сотрудника на следующий годичный срок или о возвращении на прежнее место работы.

4.4. Предварительное обсуждение материалов диссертации осуществляется на соответствующей кафедре. При обсуждении на заседании кафедры должны присутствовать не менее трех докторов наук по направлению исследования. Если в составе кафедры нет трех штатных докторов наук, заведующий кафедрой приглашает докторов, работающих на других кафедрах (в том числе в сторонних вузах и научных учреждениях).

4.5. Кандидаты наук, переведенные на должности научных сотрудников, по истечении срока пребывания в данной должности не могут поступать в докторантуру за счет средств субсидии на выполнение государственного задания из федерального бюджета.

4.6. Работа научного сотрудника контролируется отделом организации и планирования НИР.