 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 1 из 18

Приложение
к приказу ректора Университета ИТМО

от 18.06. 2021 № 685-ег
«Об оформлении трудовых отношений для осуществления научной деятельности»

РЕГЛАМЕНТ

ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

код идентификации документа:
ЛНА-СМК-03-20-2021

Версия 1.0

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 2 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. МОДЕЛИ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	6
4. ПЕРВИЧНЫЙ ПРИЕМ НА РАБОТУ	7
6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	14
ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	18

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 3 из 18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – «Регламент») определяет порядок оформления трудовых отношений между Университетом ИТМО (далее – «Университет») и работниками, принимаемыми на работу на соответствующие должности для осуществления научной деятельности.

1.2. В случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) локальными актами Университета, заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.3. Квалификационные требования для занятия должностей установлены в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартах, а также локальных нормативных актах Университета. В приложении к данному Регламенту указаны квалификационные требования к должностям, наиболее часто встречающимся в научной деятельности.

1.4. Для получения необходимого им для выполнения соответствующих обязанностей доступа к персональным данным работники Университета, участвующие в оформлении трудовых отношений, в письменной форме дают обязательство о неразглашении персональных данных.

Форма и порядок оформления такого согласия определяются управлением информационной безопасности по согласованию с юридическим управлением.

Данные работниками обязательства о неразглашении персональных данных хранятся в их личных делах.

1.5. Регламент разработан на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте использованы следующие термины, определения и сокращения:

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 4 из 18

Администратор проекта – работник Университета, назначенный приказом (распоряжением) проректора по научной работе по согласованию с Руководителем проекта, обеспечивающий: (1) ведение документооборота по Проекту (в том числе через ИСУ ИТМО); (2) поддержание в ИСУ ИТМО в актуальном состоянии сведений, относящихся к Проекту; (3) участников Проекта необходимой информацией для надлежащего выполнения работ по Проекту.

ВП МО РФ – военное представительство Министерства обороны Российской Федерации.

ДНИР – департамент научных исследований и разработок Университета.

ИСУ ИТМО – информационная система Университета (адрес в сети Интернет: <https://isu.ifmo.ru>).

Кандидат – физическое лицо, которое претендует на замещение вакантной должности.

Научный проект или Проект – совокупность научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских и (или) опытно-технологических работ (услуг) и (или) прикладных научных исследований и (или) экспериментальных разработок.

ОМАиД - отдел международной аспирантуры и докторантуры.

Ответственный исполнитель проекта – работник Университета, назначенный приказом (распоряжением) проректора по научной работе для исполнения обязанностей Руководителя проекта в случае отсутствия Руководителя проекта и (или) выполняющий часть функций Руководителя проекта по его поручению.

Первичный прием на работу – прием на работу Кандидата, который не имеет и ранее не имел трудовых отношений с Университетом.

Повторный прием на работу – прием на работу Кандидата, который имеет или ранее имел трудовые отношения с Университетом.

Продление трудового договора – заключение соглашения о продлении срока трудового договора.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 5 из 18

Перевод на другой Проект – заключение соглашения (дополнительного соглашения) к трудовому договору, в котором работнику поручается выполнение работы в рамках другого Проекта.

Перевод без привязки к проекту – заключение соглашения об изменении условий трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), согласно которому работнику поручается выполнение работы вне Проекта.

Руководитель проекта – работник Университета, инициирующий заключение трудового договора (соглашения, дополнительного соглашения к трудовому договору) и (или) на которого приказом (распоряжением) проректора по научной работе возложены функции по руководству Проектом, обеспечению выполнения Проекта и достижение результатов.

СППД – приложение ИСУ ИТМО, система поддержки проектной деятельности, предназначенная для создания единой базы данных о Проектах и их результатах, а также организации взаимодействия Руководителей проектов и Ответственных исполнителей Проектов с работниками ДНИР.

СППД/Руководитель проекта – подраздел СППД, предназначенный для внесения Руководителем проекта и (или) Ответственным исполнителем проекта информации, относящейся к Проекту.

Фронт-офис – структурные подразделения Университета, обеспечивающие непосредственное взаимодействие Университета с кандидатами и работниками по вопросам оформления трудовых отношений (для иностранных граждан и лиц без гражданства – центр поддержки иностранных научно-педагогических работников, для граждан России – офис поддержки научно-педагогических работников).

ФЭУНИР – финансово-экономическое управление научных исследований и разработок.

ЦПИНПР - центр поддержки иностранных научно-педагогических работников.

ЦСН - центр студенческой науки.

Экономист проекта – работник ФЭУНИР, назначенный приказом (распоряжением) проректора по научной работе для финансово-экономического сопровождения Проекта.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 6 из 18

Этап проекта – составная часть работ по Проекту, определенная календарным планом и (или) планом-графиком, а равно иным документом, устанавливающим стадии выполнения работ по Проекту.

3. МОДЕЛИ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Оформление трудовых отношений с работниками, принимаемыми на работу на соответствующие должности для осуществления научной деятельности, производится в соответствии с одной из следующих моделей:

3.1.1. модель №1 («Оформление трудовых отношений с привязкой к Проекту»).

3.1.2. модель №2 («Оформление трудовых отношений без привязки к Проекту»).

3.2. Оформление трудовых отношений в соответствии с моделью №1 («Оформление трудовых отношений с привязкой к Проекту»):

№	Способ оформления трудовых отношений	Вид трудоустройства	Документ, подписываемый для оформления трудовых отношений
1.	Первичный прием на работу	Основное место работы, совместительство	Трудовой договор
2.	Повторный прием на работу		
3.	Продление трудового договора, перевод на другой Проект		Соглашение об изменении условий трудового договора

При оформлении трудовых отношений срок трудового договора устанавливается по решению Руководителя проекта, как правило, на срок, соответствующий продолжительности этапа Проекта (один календарный год) либо на срок реализации Проекта, но во всяком случае не может превышать 5 (пять) лет (с учетом соглашения(-ий) об изменении условия трудового договора).

3.3. Оформление трудовых отношений в соответствии с Моделью №2 («Оформление трудовых отношений без привязки к Проекту»).

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 7 из 18

№	Способ оформления трудовых отношений	Вид трудоустройства	Документ, подписываемый для оформления трудовых отношений
1.	Первичный прием на работу	Основное место работы, совместительство	Трудовой договор
2.	Повторный прием на работу		
3.	Продление трудового договора, перевод без привязки к Проекту		Соглашение об изменении условий трудового договора

Оформление трудовых отношений производится при соблюдении следующих условий:

- срок трудового договора во всяком случае не может превышать 5 (пять) лет (с учетом соглашения(-ий) об изменении условия трудового договора);
- наличие необходимых средств в фонде оплаты труда для выплаты должностного оклада по соответствующей должности (как минимум в течение 2 (двух) лет с даты оформления трудовых отношений);
- средства для выплаты должностного оклада по соответствующей должности не являются средствами, получаемыми Университетом по контрактам, договорам и (или) соглашениям, сопровождаемым ВП МО РФ.

4. ПЕРВИЧНЫЙ ПРИЕМ НА РАБОТУ

Первичный прием на работу включает в себя следующие этапы:

4.1. Руководитель проекта, Ответственный исполнитель проекта или Администратор проекта подает заявку на трудоустройство Кандидата:

- либо через карточку Проекта (ИСУ → Центр приложений → СППД/Руководитель проекта);
- либо через заявку на трудоустройство (ИСУ → Центр приложений → Электронные заявки → Заявка на трудоустройство).

4.2. К электронной заявке прикрепляются скан-копии следующих документов:

4.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 8 из 18

4.2.2. трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Кандидат впервые заключает трудовой договор;

4.2.3. справка о месте работы¹;

4.2.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета Пенсионного фонда (форма АДИ-РЕГ или свидетельство СНИЛС);

4.2.5. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

4.2.6. документ(-ы) об образовании и (или) о квалификации (в том числе об ученой степени, ученом звании);

4.2.7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.2.8. согласие на обработку персональных данных²;

4.2.9. свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества³;

4.2.10. заключение врача по результатам флюорографии легких (ФЛГ) (дата заключения не позднее 12 месяцев до даты приема на работу)⁴;

4.2.11. сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования⁵;

4.2.12. реквизиты банковской карты платежной системы МИР⁶;

4.2.13. документ, предоставляющий иностранному гражданину право осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации, если это требуется

¹Предоставляется в случаях, когда Кандидат принимается на работу в Университет на условиях внешнего совместительства, при наличии основного места работы.

² Форма согласия и порядок его оформления определяется заместителем ректора по безопасности по согласованию с юридическим управлением.

³ Предоставляется в случаях, когда в документах Кандидата указаны разные фамилия, имя, отчество.

⁴ Может не прикрепляться к заявке, а предоставляться непосредственно перед подписанием трудового договора.

⁵ Может не прикрепляться к заявке, а предоставляться непосредственно перед подписанием трудового договора.

⁶ Предоставляются при наличии.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 9 из 18

законодательством⁷.

4.3. Работник Фронт-офиса проверяет документы, прикрепленные к заявке. В случае отсутствия каких-либо документов работник Фронт-офиса информирует об этом лицо, подавшее заявку, путем направления письма на указанную в заявке электронную почту. После устранения замечаний заявка повторно направляется на согласование в соответствии с пунктом 4.1 Регламента.

При соответствии заявки и прикрепленных к ней документов требованиям пункта 4.1 Регламента работник Фронт-офиса направляет заявку на согласование:

4.3.1. в случае оформления трудовых отношений в соответствии с моделью №1 («Оформление трудовых отношений с привязкой к Проекту»):

4.3.1.2. Экономисту проекта, который проверяет:

- включен ли Кандидат по приказу (распоряжению) в список исполнителей Проекта,
- наличие соответствующего финансирования;

4.3.1.3. руководителю подразделения, в штатном расписании которого имеется соответствующая вакантная штатная единица (должность или профессия) и который подтверждает, что:

- уведомлен о поданной заявке,
- будет вести табельный учет использования Кандидатом рабочего времени после его приема на работу;

4.3.1.4. Руководителю проекта, который подтверждает, что:

- уведомлен о поданной заявке,
- будет вести учет работы по проекту Кандидатом после его приема на работу;

4.3.1.5. Директору ЦСН (только для НИР с магистрантами и аспирантами), который проверяет, является ли кандидат обучающимся;

4.3.1.6. Декану факультета (в случае приема на работу студента), который подтверждает информирование о приеме на работу студента;

4.3.1.7. Начальнику ОМАиД (в случае приема на работу аспиранта), который подтверждает информирование о приеме на работу аспиранта;

⁷ В случае подачи заявки ЦПИНПР.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 10 из 18

4.3.1.8. Экономисту сектора оплаты труда ФЭУНИР, который проверяет:

- наличие реквизитов банковской карты платежной системы МИР для перечисления заработной платы,
- наличие служебной записки с резолюцией проректора по НР (в случае первичного приема на работу научного сотрудника),

и создает пункт приказа по личному составу о приеме на работу;

4.3.1.9. Начальнику ДНИР, который подтверждает, что уведомлен о поданной заявке.

4.3.2. в случае оформления трудовых отношений в соответствии с моделью №2 («Оформление трудовых отношений без привязки к Проекту»):

4.3.2.1. начальнику ФЭУНИР, который проверяет:

- наличие необходимых источников (научных проектов) оплаты труда для выплаты должностного оклада по соответствующей должности на период трудовых отношений,
- отсутствие требования(-й) о сопровождении соответствующих работ ВП МО РФ,
- наличие соответствующего согласия научно-технического совета Университета;

4.3.2.2. руководителю подразделения, в штатном расписании которого имеется вакантная штатная единица и который подтверждает, что:

- уведомлен о поданной заявке,
- будет вести табельный учет использования Кандидатом рабочего времени после его приема на работу,

4.3.2.3. начальнику ДНИР, который подтверждает, что уведомлен о поданной заявке.

4.4. После согласования заявки работниками, указанными в подпунктах 4.3.1 или 4.3.2 пункта 4.3 Регламента, работник Фронт-офиса направляет Кандидату информационное письмо о необходимости лично явиться во Фронт-офис и представить:

4.4.1. документы, перечисленные в пункте 4.2 Регламента;

4.4.2. заполненные «Личный листок по учету кадров»; «Сообщение о последнем месте государственной или муниципальной службы» или «Заверение о незамещении должности государственной или муниципальной службы»⁸. Допускается заполнение данных документов

⁸ Форма и порядок оформления определяются управлением кадров по согласованию с юридическим управлением.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 11 из 18

Кандидатом при посещении Фронт-офиса. Подписание данных документов производится Кандидатом в присутствии работника Фронт-офиса;

4.4.3. Две фотографии 3x4⁹.

4.5. После предоставления Кандидатом документов, предусмотренных подпунктами 4.4.1 и 4.4.2 пункта 4.2 Регламента, работник Фронт-офиса осуществляет проверку документов, визуально сличает внешность Кандидата с фотографией в документе, удостоверяющем личность, проверяет соответствие данных в клиент-серверном приложении ИСУ «Управление персоналом» данным из представленных документов.

По результатам данной проверки работник Фронт-офиса выдает Кандидату направление на предварительный медицинский осмотр.

4.6. Кандидат проходит медицинский осмотр¹⁰.

4.7. Кандидат подписывает трудовой договор (соглашение об изменении условий трудового договора). Подписанные Кандидатом документы передаются работником Фронт-офиса работнику отдела кадров Университета.

4.8. Работник отдела кадров Университета обеспечивает подписание трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора) Университетом, издание приказа (распоряжения) по личному составу (кадрового), передает экземпляр трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора) работнику Фронт-офиса для дальнейшего вручения работнику.

4.9. Работник Фронт-офиса обеспечивает вручение экземпляра трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора) работнику под роспись. 4.10. Допуск Кандидата к работе осуществляется руководителем соответствующего подразделения. Руководителям подразделений запрещено допускать к работе лиц, не прошедших в порядке инструктажи (вводный инструктаж, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по

⁹ Предоставляется по желанию Кандидата. В случае непредоставления фотографии работник Фронт-офиса фотографирует Кандидата и распечатывает фотографию перед подписанием трудового договора.

¹⁰ По окончании прохождения кандидатом предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр выдается кандидату, второй экземпляр приобщается к медицинской карте кандидата, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю. <Пункт 17 «Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации», утвержденного Приказом Минздрава России от 28.01.2021 №29н.>

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 12 из 18

электробезопасности, инструктаж на рабочем месте - очно или онлайн¹¹), медицинские осмотры.

5. ПОВТОРНЫЙ ПРИЕМ НА РАБОТУ. ПРОДЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПЕРЕВОД НА ДРУГОЙ ПРОЕКТ. ПЕРЕВОД БЕЗ ПРИВЯЗКИ К ПРОЕКТУ.

5.1. Повторный прием на работу осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента, за исключением пункта 4.2, абзаца первого пункта 4.3, подпунктов 4.4.1 - 4.4.3 пункта 4.4, абзаца второго пункта 4.5, пункта 4.6 Регламента.

5.2. Продление трудового договора, Перевод на другой проект, Перевод без привязки к проекту осуществляются в соответствии с разделом 4 Регламента, за исключением пункта 4.2, абзаца первого пункта 4.3, подпунктов 4.4.1 - 4.4.3 пункта 4.4, абзаца второго пункта 4.5, абзаца первого пункта 4.6 и пункта 4.8 Регламента.

5.3. В случае изменения сведений, ранее содержавшихся в документах, перечисленных в пункте 4.2 Регламента, Повторный прием на работу, Продление трудового договора, Перевод на другой Проект, Перевод без привязки к проекту осуществляются также с соблюдением пункта 4.2 Регламента. Кандидат представляет документы, содержащие измененные сведения, работнику Фронт-офиса.

5.4. Кандидат проходит обязательный медицинский осмотр при Повторном приеме на работу в случае, если с даты прохождения предыдущего медицинского осмотра прошел 1 год или более.

В случае направления Кандидата на обязательный медицинский осмотр подписание трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора) производится после прохождения Кандидатом медицинского осмотра.

6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ

6.1. Первичный прием на работу, Повторный прием на работу, Продление трудового договора, Перевод на другой проект, Перевод без привязки к проекту осуществляется ЦПИНПР в соответствии с разделами 4 и 5 Регламента.

6.2. Руководитель проекта, Ответственный исполнитель проекта или Администратор

¹¹ Форму прохождения инструктажа Кандидат выбирает на свое усмотрение.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 13 из 18

проекта в целях оформления трудовых отношений с иностранным гражданином или лицом без гражданства заблаговременно обращаются в ЦПИНПР по электронному адресу inv@itmo.ru.

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 14 из 18

ПРИЛОЖЕНИЕ

ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование должности	Требования к квалификации
Ведущий инженер	Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет
Ведущий конструктор	Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в должности конструктора и других инженерно-технических должностях не менее 5 лет
Ведущий научный сотрудник	Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок
Главный научный сотрудник	Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний
Инженер	Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет
Инженер 1 категории	Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера 2 категории не менее 3 лет
Инженер 2 категории	Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 15 из 18

Наименование должности	Требования к квалификации
Инженер-исследователь	Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет
Конструктор	Высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-конструктора 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет
Конструктор 1 категории	Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-конструктора 2 категории не менее 3 лет
Конструктор 2 категории	Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-конструктора или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
Лаборант	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 16 из 18

Наименование должности	Требования к квалификации
Младший научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения
Научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы
Программист	Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет
Программист 1 категории	Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста (программиста) 2 категории не менее 3 лет

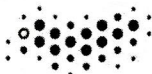
 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 17 из 18

Наименование должности	Требования к квалификации
Старший научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.
Техник	Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

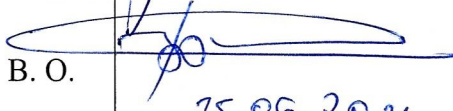
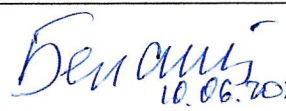
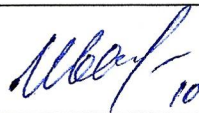
Каждый лист настоящего документа имеет сквозную нумерацию.

При внесении изменений в документ, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 - на 2.0, 2.0 - на 3.0 и т. д.).

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО)
	Регламент оформления трудовых отношений для выполнения научных проектов ЛНА-СМК-03-20-2021 страница 18 из 18

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Регламент согласован:

Должность	ФИО	Подпись, дата
Первый проректор	Козлова Д. К.	 16.06.2021
Проректор по научной работе	Никифоров В. О.	 15.06.2021
Заместитель ректора по безопасности	Кузьмич П. А.	
Начальник департамента научных исследований и разработок	Белашенков Н. Р.	 10.06.2021
Директор офиса поддержки научно-педагогических работников	Иванова К. Ю.	 10.06.2021
Начальник центра поддержки иностранных научно-педагогических работников	Громова Ф. Б.	 15.06.2021
Начальник управления кадров	Журбина Н. И.	 09.06.2021
Главный энергетик	Сименеев Р. А.	 09.06.2021
Начальник отдела охраны труда и экологической безопасности	Калинин В. П.	 09.06.2021
Начальник юридического управления	Стамбулов Т. Т.	 10.06.2021