

Система эффективности СУЭ

1. Создание четких стандартов эффективной работы. Отдельно необходимо выстроить (или упорядочить) стандарты результативности путем разработки ключевых показателей эффективности позиций. Также важно четко задать стандарты компетентности — наиболее оптимальным инструментом для решения этой задачи является модель компетенций.
2. Регламентация процессов целеполагания и оценки (аттестации) — процессов управления эффективностью. Создание простых и прозрачных механизмов постановки амбициозных целей и управления процессом их достижения (мониторинг эффективности) — одна из важнейших задач, решением которой заняты все лидирующие предприятие.
3. Упорядочивание и налаживание правил вознаграждений и результативности персонала. Правильно определяя направления развития персонала, мы: повышаем мотивацию работников, создаем долгосрочные предпосылки для повышения эффективности их работы.

Система управления эффективностью помогает совместить интересы предприятия и работника. Предприятие лучше контролирует основные показатели своей деятельности, добивается более правильной постановки целей перед сотрудниками. Сотрудник получает четкие правила — он знает, что от него ждет предприятие, понимает, как он может повысить свои навыки и результаты.

Положение о порядке проведения

Руководители научных учреждений, заместители руководителя по научной работе и ученые секретари организаций избираются (назначаются) в соответствии с законодательством РТ и в порядке, предусмотренном организаций.

Конкурс не проводится при назначении с испытательным сроком выпускников высших учебных заведений, получивших опыт работы в период обучения, и лиц, окончивших в год назначения аспирантуру, на должности младшего научного сотрудника, стажера-исследователя, старшего лаборанта с высшим профессиональным образованием.

К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

Для проведения конкурса на замещение должности научного работника образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

В научном учреждении, подведомственном университета функции конкурсной комиссии выполняет ученый совет.

Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

Объявление об условиях конкурса, дате, времени и месте его проведения, сроках приема документов для участия в нем и контактная информация публикуются работодателем в периодической печати, на сайтах организации в сети Интернет не позднее чем за два месяца до его проведения.

Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе (далее - претендент), подает заявление в конкурсную комиссию. К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса.

В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:

- Список трудов претендента по разделам;
- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение конкурсной комиссии принимается тайным голосованием.

Все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу. Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, форма которого утверждается ученым советом ТНУ