

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

23.10.2018

№ 179

г. Казань

*Об утверждении Положения о порядке
проведения аттестации научных работников
ФИЦ КазНЦ РАН*

В целях организации работы по определению уровня профессиональной подготовки и соответствия научных работников ФИЦ КазНЦ РАН, обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН, занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке проведения аттестации научных работников ФИЦ КазНЦ РАН» (далее – Положение) (*приложение*).
2. Разместить настоящий Приказ и Положение на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН. Ответственное лицо: начальник отдела информационной безопасности, телекоммуникаций и сетевых технологий Коновалов Д.А.
3. Признать утратившим силу ранее изданные нормативные акты, регулирующие порядок проведения аттестации научных работников ФИЦ КазНЦ РАН, обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН.
4. Заведующему канцелярии Митрофановой А. И. ознакомить с настоящим приказом руководителей ФИЦ КазНЦ РАН, руководителей структурных подразделений, в том числе обособленных подразделений.

Врио директора ФИЦ КазНЦ РАН,
академик РАН

С

— Синяшин О.Г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенного
профкома ФИЦ КазНЦ РАН

 Л.Г. Шарапова
2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФИЦ КазНЦ РАН
от 23.10.2018 № 179

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников ФИЦ КазНЦ РАН

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке аттестации научных работников ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Уставом ФИЦ КазНЦ РАН, и определяет порядок аттестации научных работников и руководителей научных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН, обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН.
- 1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- Аттестация призвана способствовать рациональному использованию научно-исследовательского, образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.
- 1.3. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:
- результаты научной деятельности работников и результаты деятельности возглавляемых ими подразделений в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
 - личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность развития ФИЦ КазНЦ РАН;
 - организаторские способности (для руководителей структурных подразделений, их заместителей;
 - наличие ученых степеней и ученых званий;
 - повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений.
- 1.4. Аттестации не подлежат:
- ✓ научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - ✓ беременные женщины;

- ✓ женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- ✓ работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах б, в, г настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. Аттестация научных работников проводится не реже одного раза в пять лет, и не чаще одного раза в два года.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем ФИЦ КазНЦ РАН и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.3. В целях проведения аттестации для каждой научной должности ФИЦ КазНЦ РАН, с учетом предложений каждого обособленного структурного подразделения определяет перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

ФИЦ КазНЦ РАН в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов для соответствующей научной должности

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научным коллективом).

2.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

2.5. В целях проведения аттестации ФИЦ КазНЦ РАН ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются ФИЦ КазНЦ РАН самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником организации и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены организацией из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе осуществляет научный работник и уполномоченный работник ФИЦ КазНЦ РАН, которые при обнаружении неактуальных сведений о научном работнике устраняют неточности. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, научный работник и уполномоченное лицо обеспечивают в течение 20 календарных дней со дня оповещения о проведении аттестации.

2.6. Настоящее Положение определяет состав и порядок работы аттестационной комиссии ФИЦ КазНЦ РАН. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ФИЦ КазНЦ РАН.

2.7. В состав аттестационной комиссии ФИЦ КазНЦ РАН входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представители кадровой, правовой служб и выборного профсоюзного органа.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет работник, назначенный председателем или заместителем председателя аттестационной комиссии.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В случае большой численности аттестуемых научных работников или в зависимости от специфики научных направлений, их должностных обязанностей, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.9. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.10. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

III. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении, в том числе обособленном подразделении.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник представляет в аттестационную комиссию следующие сведения за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

- 1) Характеристика научного работника, подлежащего аттестации (*приложение № 1*);
- 2) Список трудов научного работника 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.

- 3) Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.
 - 4) Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
 - 5) Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.
 - 6) Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство студентами, аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической и просветительской деятельности)
 - 7) Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
 - 8) Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.
 - 9) Сведения о научных работниках, защитивших диссертацию, и работе диссертационных советов.
- 3.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.
- 3.4. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.
- Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.
- 3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления о согласии научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.
- Решение аттестационной комиссии принимается без аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
- 3.7. Результаты голосования сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и(или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

3.8. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Решение аттестационной комиссии об аттестации научного работника заносится в аттестационный лист, с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

Формы протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа прилагаются к настоящему Положению (*приложение 2, 3*).

3.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (*приложение № 3*), содержащая ее решение, в течении 10 (десяти) календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Сведения, предоставленные научным работником к аттестации, передаются работодателю не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения аттестации для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Характеристика
работника, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения: _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

4. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность: _____

5. Стаж работы по специальности: _____
6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения:

_____ (решение комиссии, дата прохождения предыдущей аттестации)
7. Показатели результатов работы за период с даты предшествующей аттестации до настоящего времени, оценка профессиональной деятельности (с приложением дополнительных материалов (отчеты, иное) при их наличии)

8. Дисциплинарные взыскания: _____
9. Поощрения (награждения): _____
10. Приложение:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Дата составления характеристики « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____

С характеристикой ознакомлен(а) _____

Со сведениями, указанными
в характеристике: согласен (согласна) _____

не согласен: _____
(указываются причины)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____
9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации: _____
10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
 - соответствие должности _____
 - отнесение к разряду оплаты _____Количество голосов: за _____ против _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

Члены аттестационной комиссии

(подписи)

Дата аттестации " " _____

20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного)
13. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Казань

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали:

Повестка дня

О проведении аттестации (Ф.И.О.) _____

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. докладчика

Вопросы к аттестуемому и ответы на них прилагаются (аттестационный лист) (Приложение
N к настоящему протоколу).

2. ВЫСТУПИЛИ:

1. _____ Ф.И.О.
2. _____ Ф.И.О.

Количество голосов членов комиссии: "за" _____ "против" _____

3. РЕШИЛИ:

1. _____

2. Рекомендовать _____

Приложения:

Председатель:

Секретарь: