

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

ПРИКАЗ

09.06.2022

№ 175

г. Казань

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение об аттестации)
2. Признать утратившим силу Положение о порядке проведения аттестации работников ФИЦ КазНЦ РАН, утв. Приказом от 23.10.2018 № 179.
3. Правовому отделу внести Положение об аттестации в реестр локальных нормативных актов ФИЦ КазНЦ РАН.
4. Отделу информационных технологий разместить Положение об аттестации на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН в разделе «конкурсы и вакансии» и разделе «нормативные акты».
5. Отделу протокола и делопроизводства ознакомить с настоящим приказом заместителей директора ФИЦ КазНЦ РАН, главного ученого секретаря, начальника отдела по работе с персоналом, начальника правового отдела, начальника отдела информационных технологий, руководителей обособленных структурных подразделений, включая ИЭПТ.

Директор



А.А. Калачев

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Объединенного профкома ФИЦ КазНЦ
Шарапова Л.Г.
« » 2022 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФИЦ КазНЦ РАН
« 09 » 08 2022 г. № 175

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2021 г. № 714 «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.

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;

- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) Научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

- б) Беременные женщины;

- в) Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- г) Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «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 ее проведения 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 каждого научного работника, на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, утв. Приказом Минобрнауки России № 714, ФИЦ КазНЦ РАН утверждает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации, с учетом предложений каждого обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются приказом ФИЦ КазНЦ РАН не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит ФИЦ КазНЦ РАН в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312.

В соответствии с условиями трудового договора работник должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением.

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 в ФИЦе КазНЦ РАН ведется информационная база, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются в 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 ФИЦ КазНЦ РАН и (или)(зеленым может не надо) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены 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.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному лицу в ФИЦ КазНЦ РАН с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивают в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

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

3.2.1. Характеристика научного работника, подлежащего аттестации (приложение № 1);

3.2.2. Список трудов научного работника по разделам:

а. публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях;

б. Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;

в. Публикации в материалах научных мероприятий;

г. Патенты;

д. Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты;

е. Научно-популярные книги и статьи;

ж. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.3. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

3.2.4. 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).

3.2.5. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.2.6. Сведения о педагогической и просветительской деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство студентами, аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

3.2.7. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.2.8. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

3.2.9. 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 другие документы 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) направляется работнику в течение 10 (десяти) календарных дней и хранится в личном деле.

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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
научных работников ФИЦ КазНЦ РАН

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.

Дата составления характеристики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ структурного подразделения _____

С _____ ознакомлен(а) _____ характеристикой

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

не согласен: _____
(указываются причины)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г.

N _____

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: