

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦСБС СО РАН

Е.В.Банаев

« 21» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации научных работников ЦСБС СО РАН

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации научных работников ЦСБС СО РАН

1.2. . Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 336.1 ТК РФ и приказом Минобрнауки от 27.05.2015г. № 538.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности и оценки уровня достижений и результатов деятельности научных подразделений.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.4. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

Результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

Личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

Организаторские способности (для руководителей научных подразделений);

Повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников научного подразделения.

1.5. 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 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.

1.6. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет;

2 Подготовка к аттестации.

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись или электронным сообщением;

2.2. В целях проведения аттестации для каждого научного работника организация определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение к настоящему регламенту) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Организация в соответствии с условиями трудового договора обязана ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

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

2.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения по следующим направлениям:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;
- б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работников в результативность организации с учетом эквивалентности показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация.
- в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

2.4. В целях проведения аттестации организация ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются организацией 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 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.

В целях контроля полноты 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 в организацию с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2.5. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляют заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах работы научных работников в информационную базу.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.7. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

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

3. Проведение аттестации.

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников и научных подразделений, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, на основании «Положения о квалификационных требованиях к научным сотрудникам и руководителям научных подразделений ЦСБС СО РАН» и дополнений к нему.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник представляет в аттестационную комиссию следующие материалы:

- список трудов научного работника (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);

- список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли (руководитель или исполнитель);

- 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);

- сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий;

- сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);

- сведения о премиях и наградах научного работника за научную и педагогическую деятельность;

- сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

3.3. В аттестационную комиссию представляются также:

- отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем научного работника. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности;

- аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации (при наличии).

3.4. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, руководитель научного подразделения представляет в аттестационную комиссию сведения по форме «Структурная анкета научного подразделения ЦСБС СО РАН».

3.5. 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.

3.6. 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, либо, при наличии письменного заявления научного работника, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Оценка аттестуемого научного работника.

4.1. По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причина несоответствия).

4.2. 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.

4.3. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Результаты аттестации научного работника заносятся 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.

4.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляются работнику и размещаются организацией в единой информационной системе по адресу «учебные-исследователи.рф».

5. Правовые последствия аттестации.

5.1. Материалы аттестации научных работников передаются аттестационной комиссией руководителю Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Исполнители:

начальник ОК В.И.Куприянова



Вед. юрисконсульт Н.И.Куликова

