

"УТВЕРЖДАЮ"

Врио Директора ИИАЭ ДВО РАН
чл.-корр.РАН Крадин Н.Н.

« 29 » 2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт истории, археологии и этнографии
народов Дальнего Востока
Дальневосточного отделения Российской академии наук

Владивосток
2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет состав, регламент и принцип работы аттестационной комиссии, а также порядок проведения аттестации научных работников ФГБУН Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока ДВО РАН (далее - работники, Институт).
- 1.2. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 22.12.2014 № 443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и приказ Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающие должности научных работников», иные нормативно- правовые акты, регулирующие вопросы научной деятельности, Устав Института.
- 1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

2. Состав аттестационной комиссии

- 2.1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается директор Института, председатель органа первичной профсоюзной организации Института, представители других сходных по профилю организаций, а также ведущие ученые из других организаций, осуществляющих научную деятельность схожего профиля.
- 2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
- 2.4. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений в информационную базу количественных показателей результативности труда научных работников Института (раздел 4 настоящего Положения).

- 2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.
- 2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Директора по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей (по состоянию здоровья, в связи с переходом на другую работу или увольнением);
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 3.1. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
 - подписывает протоколы;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации научных работников;
 - рассматривает обращение и жалобы научных работников, связанные с вопросами процедуры аттестации.
- 3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии;
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - рассматривает обращение и жалобы научных работников, связанные с вопросами процедуры аттестации.
- 3.3. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии (в его отсутствие- заместителю председателя аттестационной комиссии);
 - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
 - ведет учет сроков прохождения аттестации научными работниками;
 - осуществляет прием заявлений на аттестацию;
 - составляет график проведения аттестации научных работников;

- оформляет и подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- оформляет решения аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по итогам аттестации;
- обеспечивает хранение и учет документов аттестационной комиссии.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- принимают участие в решении спорных вопросов, связанных с процедурой аттестации научных работников;
- высказывают свое мнение по рассматриваемому вопросу (в случае особого мнения в письменном виде);
- информируют секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания аттестационной комиссии;
- исполнять другие обязанности в рамках своей компетенции.

3.5. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность и обоснованность принятых решений в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- строго соблюдать конфиденциальность полученной информации о научном работнике и результативности его научной деятельности (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4. Порядок ведения и состав сведений, включаемых в информационную базу результатов научной деятельностью работников Института.

4.1. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу результатов научной деятельности, содержащую сведения о количественных показателях результативности труда научных работников. Информационная база размещается в локальной сети Института и имеет пароль доступа, известный уполномоченному работнику Института и научным работникам.

Включение сведений в информационную базу осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

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

4.3. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному работнику Института 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.

4.4. Ответственность за полноту и верификацию содержащихся в информационной базе сведений несет сам научный работник и его непосредственный руководитель.

4.2. Контроль за Порядком ведения и составом сведений, включаемых в информационную базу результатов научной деятельности работников Института, осуществляет Ученый секретарь Института.

5. Сроки и порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация работников проводится в целях определения их соответствии замещаемым должностям научных работников на основе оценки результатов профессиональной деятельности.

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

5.3. Аттестации не подлежат:

- а) члены Российской академии наук;
- б) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) 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.

5.4. Графики и сроки проведения аттестации и списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются приказом директора Института.

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

Отдел кадров Института доводит эту информацию до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации одним из следующих способов:

- под роспись;
- с помощью отправки электронного сообщения работнику.

5.1. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяют основные задачи деятельности и устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, базирующийся на примерном перечне количественных показателей результативности труда (Приложение к Порядку проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538).

Для каждого из видов показателей результативности труда Институт вправе по своему желанию определить критерии качества результатов.

Индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда и критерии качества научной деятельности оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору работника.

5.6. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются организацией не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит организация в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных

организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 08.04.2009 № 312. В соответствии с условиями трудового договора научный работник должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда, их значениями и критериями качества результатов научной деятельности.

5.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результативности трудовой деятельности работников (далее, соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с главой 4 настоящего Положения. При проведении такой оценки учитывается личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником научного подразделения (научной группы) согласно утвержденным квалификационным характеристикам.

5.8. При проведении аттестации секретарь аттестационной комиссии (уполномоченный работник Института) проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленными для работника в индивидуальном перечне.

В случае, если при составлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным. В противном случае на заседании аттестационной комиссии приглашается аттестуемый работник и результативность его научной деятельности за предшествующий аттестации и ее соответствие направлениям и задачам деятельности Института рассматривается в присутствии аттестуемого работника.

5.9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

5.10. При аттестации работника являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

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.

5.11. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится в его личном деле в отделе кадров.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решение в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику (под роспись).

5.12. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ними может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СПИСОК ТРУДОВ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период с «___» _____ 20...г. по
«___» _____ 20...г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение и должность:

1. Наличие трудов научного работника по разделам:

№	Разделы	Кол-во
1.1	Монографии и главы в монографиях	
1.2	Публикации в рецензируемых журналах:	
	WoS	
	Scopus	
	ВАК	
	РИНЦ	
1.3	Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях	
1.4	Публикации в материалах научных мероприятий	
1.5	Научно-популярные книги и статьи	
1.6	Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности, учебники и учебно-методические пособия	

2. Перечень трудов научного работника по соответствующим разделам

1.1. Монографии и главы в монографиях

1.2. Публикации в рецензируемых журналах:

WoS

Scopus

ВАК

РИНЦ

1.3. Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях

1.4. Публикации в материалах научных мероприятий

1.5. Научно-популярные книги и статьи

1.6. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности

Научный работник:

(должность)
(ф.и.о.)

(подпись)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)
(ф.и.о.)

(подпись)

**СПИСОК ГРАНТОВ, НАУЧНЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ,
В ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ УЧАСТВОВАЛ НАУЧНЫЙ
РАБОТНИК С УКАЗАНИЕМ ЕГО КОНКРЕТНОЙ РОЛИ**

за аттестационный период с «___» _____ 20...г. по
«___» _____ 20...г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение и должность: _____

Номер гранта, программы / контракта / договора	Тема, предмет гранта, программы / контракта / договора	Срок (период) действия гранта, программы / контракта / договора	Статус участия (<i>руководитель, исполнитель</i>)	Функции, выполняемые научным работником (<i>его конкретная роль</i>)
1. Гранты, программы:				
2. Контракты, договоры:				

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

за аттестационный период с «___» _____ 20...г. по
«___» _____ 20...г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение и должность:

Вид ¹⁾ и наименование (тема) научного мероприятия	Статус доклада ²⁾	Уровень мероприятия ³⁾	Тема доклада	Дата и место проведения	Документ, подтверждающий участие ⁴⁾

Пояснения:

¹⁾ Вид мероприятия – съезд, конференция, симпозиум или иное научное мероприятие (указать какое конкретно).

²⁾ Статус доклада – приглашенный, пленарный, секционный, стендовый.

³⁾ Уровень мероприятия – международное, всероссийское, региональное.

⁴⁾ Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись).

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

за аттестационный период с «___» _____ 20...г. по
«___» _____ 20....г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение и должность:

Вид ¹⁾ и наименование (тема) научного мероприятия	Дата и место проведения	Сведения об участии научного работника в подготовке научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Сведения об участии научного работника в проведении научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Документы, подтверждающие сведения ¹⁾

Пояснения:

¹⁾ Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись).

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период с «__» _____ 20...г. по
«__» _____ 20.....г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение и должность:

Вид педагогической деятельности и место ее осуществления	Наименование (тематика) конкретного вида педагогической деятельности	Период осуществления конкретного вида педагогической деятельности	Документы, подтверждающие сведения
1. Чтение курсов лекций:			
2. Проведение семинаров:			
3. Научное руководство аспирантами:			
4. Другие виды педагогической деятельности¹⁾:			

Пояснения:

¹⁾ Могут указываться любые виды педагогической деятельности научного работника, не включенные в вышеприведенные разделы.

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ О ПРЕМИЯХ И НАГРАДАХ ЗА НАУЧНУЮ И ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

за аттестационный период с «___» _____ 20....г. по
«___» _____ 20....г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение и должность:

Какие награды и премии были получены и за что ¹⁾	Год получения премии, награды ²⁾	Документы, подтверждающие сведения

Пояснения:

¹⁾ Могут быть указаны сведения о любых премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

²⁾ Награды – ордена, медали, почетные грамоты, нагрудные значки, нагрудные знаки, наградные дипломы, почетные звания, государственные награды и т.д.

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В РЕДАКЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЯХ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ

за аттестационный период с «__»_____ 20....г. по
«__»_____ 20....г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение и должность:

Период	Наименование научного журнала (издания)	Сведения об участии научного работника в редколлегии научного журнала (выполняемые функции)	Какими документами подтверждаются сведения

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии ИИАЭ ДВО РАН

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: Ф.И.О. председателя, секретаря и членов
аттестационной комиссии, присутствующих на
заседании
Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в
которых работают аттестуемые работники

Повестка дня:

Аттестация: Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном
заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения) _____

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии

(на одном заседании аттестационной комиссии аттестуются не более 15 работников)

Председатель аттестационной комиссии подпись (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии подпись (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника ИИАЭ ДВО РАН

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении
квалификации, переподготовке _____

Ученая степень, ученое звание _____

5. Общий трудовой стаж _____ лет, в т.ч. стаж работы в должности ____ лет.
6. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания)
на эту должность _____
7. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
8. Оценка трудовой деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии
выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
11. Решение аттестационной комиссии _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____

12. Примечания _____
13. Председатель аттестационной комиссии _____ подпись

Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись

Члены аттестационной комиссии _____ подписи

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи) (расшифровка подписей)

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись работника, дата)