



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников
Вычислительного центра Дальневосточного отделения
Российской академии наук

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации научных работников Вычислительного центра Дальневосточного отделения Российской академии наук – обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровский Федеральный исследовательский центр Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее по тексту – работники, Институт).

2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

3. Аттестации не подлежат:

- а) 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.

4. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Института (или лица его замещающего) (далее по тексту – директор Института), но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

5. Сведения о проведении аттестации доводятся до работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под подпись или с помощью отправки электронного сообщения работнику.

6. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

а) 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;

б) личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;

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

7. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института в целом;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе, возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

8. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе утвержденного перечня сведений, предоставляемых в установленные сроки в аттестационную комиссию самим работником, его руководителем и кадровой службой Института.

10. Для проведения аттестации в Институте формируется аттестационная комиссия (далее по тексту – комиссия) в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников и представителя выборного профсоюзного органа. Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Института.

11. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

а) директор Института;

б) представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института;

в) ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

12. Председателем аттестационной комиссии является директор Института.

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

14. Функции секретаря комиссии исполняет ученый секретарь Института.

15. Положение о комиссии, ее персональный состав и порядок работы утверждается директором Института и размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. 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).

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

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

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

20. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании комиссии.

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

размещается Институтом в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

22. Материалы аттестации работников передаются комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения в личных делах работников.

23. В течение месяца с момента проведения аттестации директор Института с учетом решения комиссии и представления непосредственного руководителя работника, принимает одно из следующих решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) изменяет существенные условия труда работника в части объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима рабочего времени, предоставляемых льгот и другое;
- г) увольняет работника согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ по несоответствию занимаемой должности (занимаемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденные результатами аттестации.

24. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

25. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников
Вычислительного центра Дальневосточного
отделения Российской академии наук от
« 01 » марта 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

1. Представление на аттестуемого работника от непосредственного руководителя, включающее, включающее оценку трудовой деятельности работника (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности).

2. Сведения о результатах трудовой деятельности работника с момента последней аттестации (с даты приема на работу), включающие:

- а) список трудов научного работника, заверенный ученым секретарем Института;
- б) список грантов, научных контрактов, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- в) доклады на научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и пр.);
- г) участие в подготовке и проведении научных мероприятий;
- д) педагогическую деятельность;
- е) премии и награды за научную и педагогическую деятельность;
- ё) участие в редакционных коллегиях научных журналов.

Приложение № 2
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников
Вычислительного центра Дальневосточного
отделения Российской академии наук от
« 01 » марта 2022 г.

Список трудов работника

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

1. Наличие трудов по разделам:		Количество
1.1	Публикации в рецензируемых журналах (в том числе индексируемых в WoS, Scopus, из списка ВАК РФ, РИНЦ).	
1.2	Монографии и главы в монографиях (при наличии номера ISBN)	
1.3	Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях (за исключением рецензируемых журналов, указанных в разделе 1.1.)	
1.4	Публикации в материалах научных мероприятий (за исключением указанных в разделе 1.3.)	
1.5	Патенты, изобретения, программы для ЭВМ, базы данных	
1.6	Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях	
1.7	Препринты	
1.8	Научно-популярные книги и статьи	
1.9	Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности	
2. Перечень трудов по разделам:		
2.1 Публикации в рецензируемых журналах (по каждой публикации предоставляются следующие данные: название; тип публикации; полный список авторов; название журнала или издательства; год публикации; том, выпуск, страница):		
.....		
2.2 Монографии и главы в монографиях:		
.....		
2.3 Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях (за исключением рецензируемых журналов, указанных в разделе 1.1.):		
.....		
2.4 Публикации в материалах научных мероприятий (за исключением указанных в разделе 1.3.):		
.....		
2.5 Патенты, изобретения, программы для ЭВМ, базы данных, учтенные в государственных информационных системах (правообладатель – ВЦ ДВО РАН/ХФИЦ ДВО РАН):		
.....		
2.6 Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях:		
.....		
2.7 Препринты:		
.....		
2.8 Научно-популярные книги и статьи:		

.....
2.9 Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности:
.....

«_____» _____ 20__ г.

(подпись работника)

(подпись ученого секретаря)

Список грантов, научных контрактов, договоров

Работник _____
(ФИО полностью)

Номер гранта, дата, номер и стороны контракта, договора	Тема, предмет контракта, договора	Срок (период) действия гранта, контракта, договора	Статус участия (руководитель, исполнитель)	Функции, выполняемые претендентом (его конкретная роль)
1. Гранты				
.....				
2. Договоры, контракты:				
.....				

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях

Работник _____
(ФИО полностью)

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

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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Сведение об участии работника в подготовке и проведении научных мероприятий

Работник _____
(ФИО полностью)

Вид наименование (тема) научного мероприятия	Дата и место проведения научного мероприятия	Сведения об участии в подготовке научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Сведения об участии в проведении научного мероприятия (с указанием его конкретной цели)	Документ, подтверждающий участие

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Сведения о педагогической деятельности

Работник _____
(ФИО полностью)

Вид педагогической деятельности и место ее осуществления	Наименование (тематика) конкретного вида педагогической деятельности	Период осуществления конкретного вида педагогической деятельности	Документ, подтверждающий участие
Чтение курсов лекций:			
.....			
Проведение семинаров:			
.....			
Научное руководство аспирантами:			
.....			
Другие виды педагогической деятельности:			
.....			

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность

Работник _____

(ФИО полностью)

Какие награды и премии были получены и за что ¹⁾	Год получения премии, награды ²⁾	Документ, подтверждающий 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Сведения об участии в редколлегиях научных журналов

Работник _____

(ФИО полностью)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)