

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНАСАН



Бисикало Д.В.

«7» ноября 2016г.

**Положение
о проведении аттестации работников ИНАСАН,
занимающих должности научных сотрудников,
и подразделений ИНАСАН**

Москва
2016

Общие положения

- 1.1. Данное положение выработано на основании Приказа от 27 мая 2015 г. №538 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».
 - 1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия сотрудников занимаемым ими должностям научных сотрудников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 1.3. «в» и 1.3. «г», возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.
 - 1.5. При проведении аттестации сотрудников объективно оцениваются:
 - результаты научной деятельности сотрудников в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые сотрудниками количественные показатели результативности труда;
 - личный вклад сотрудников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;
 - повышение личного профессионального уровня научных сотрудников.
 - 1.6. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.
- 2. Аттестационная комиссия**
- 2.1. Для проведения аттестации в ИНАСАН приказом создается аттестационная комиссия. Копия приказа об аттестационной комиссии размещается на официальном сайте ИНАСАН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
 - 2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор ИНАСАН, представители первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.
 - 2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор ИНАСАН.
 - 2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
 - 2.5. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник ИНАСАН, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.
 - 2.6. Численность и персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом директора ИНАСАН.
- 3 Информационная база (далее База)**
- 3.1. В целях проведения аттестации и с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, ИНАСАН ведет Базу, содержащую сведения о результатах труда научных

сотрудников.

3.2 Сведения о результатах труда научных сотрудников вносятся в информационную базу уполномоченным работником ИНАСАН по представлению руководителем подразделения материалов (Приложение 1, Приложение 2). Уполномоченный сотрудник устанавливается распоряжением по ИНАСАН.

3.3 Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в Базе, осуществляет сам сотрудник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в аттестационную комиссию ИНАСАН с просьбой об устранении неточностей.

4 Порядок проведения аттестации

4.1 Решение о проведении аттестации сотрудников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Дирекцией ИНАСАН и доводится до сведения сотрудников, подлежащих аттестации, не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации, под роспись, либо с помощью отправки сотруднику электронного сообщения.

4.2 Аттестуемый сотрудник проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в Базе, а при необходимости осуществляет их корректировку в срок, заканчивающийся не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

4.3 В целях проведения аттестации для каждой научной должности ИНАСАН определяется индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 3, Приложение 4), применяемый в целях проведения аттестации.

4.4 Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются ИНАСАН не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

4.5 ИНАСАН под роспись ознакомляет научного сотрудника с установленным для занимаемой им должности индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда, либо с помощью отправки сотруднику электронного сообщения.

4.6 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда сотрудников на основе содержащихся в Базе сведений о результатах трудовой деятельности сотрудников, которая ведется в соответствии с Пунктом 3 настоящего Положения.

4.7 Уполномоченный работник ИНАСАН при подготовке к аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для сотрудника в индивидуальном перечне (согласно пункту 4.3) настоящего Положения. Если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, аттестационная комиссия проводит аттестацию без личного участия сотрудника.

4.8 Аттестационной комиссией на основе всестороннего рассмотрения результатов работы научного сотрудника принимается одно из следующих решений:

4.8.1 соответствует занимаемой должности (указывается должность научного сотрудника);

4.8.2 не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного сотрудника и причины несоответствия).

В последнем случае аттестационная комиссия вправе сформулировать свои предложения для представления директору ИНАСАН о последующем трудоустройстве сотрудника.

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

протоколом. При аттестации сотрудника, 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.

4.10 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве сотрудника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, направляется сотруднику и размещается ИНАСАН в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

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

4.12 Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 Порядок проведения аттестации подразделений

5.1 Показатель результативности подразделения определяется как сумма показателей результативности научных работников подразделений, работающих по тематике подразделения.

5.2 Подразделение считается аттестованным, если суммарная результативность труда научных сотрудников, входящих в его состав, удовлетворяет требованиям Пункта 3 настоящего Положения. В противном случае аттестационная комиссия вправе сформулировать свои предложения для представления директору ИНАСАН для принятия решения.

Приложение №1

**Перечень сведений для определения показателей результативности труда
научного сотрудника**

- 1. Отзыв руководителя подразделения о служебной деятельности сотрудника (Приложение №2).**
- 2. Список публикаций (в том числе индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN).**
По каждой публикации предоставляются следующие данные:
 - название;
 - тип публикации;
 - Полный список авторов;
 - Статус публикации (опубликована, принята к публикации, «находится на рецензии»);
 - Название журнала или издательства;
 - Шифр ISBN (для монографий);
 - Год публикации;
 - Том, выпуск, страница;
 - DOI.
 - Для публикаций с несколькими соавторами из ИНАСАН приводится коэффициент участия в работе (по согласованию с соавторами). *Пример: в статье 2 соавтора из ИНАСАН, если их вклад равнозначен, коэффициент для каждого из них равен 0,5.*
- 3. Список, зарегистрированных в установленном порядке, патентов.**
По каждому патенту предоставляются следующие данные:
 - название изобретения;
 - полный список авторов;
 - номер патента;
 - дата публикации.
- 4. Сведения о работах по грантам и контрактам, руководстве темами плана НИР (кроме контрактов по закрытым тематикам).**
По каждой позиции предоставляются следующие данные:
 - тема проекта или контракта;
 - внутренний номер или шифр контракта;
 - список авторов – сотрудников ИНАСАН;
 - сроки выполнения работ.
- 5. Список докладов на конференциях.**
По каждому докладу предоставляются следующие данные:
 - название доклада;
 - полный список авторов;
 - докладчик;
 - год проведения конференции;
 - статус конференции (Российская/Международная);
 - название конференции;
 - сайт конференции.
- 5. Преподавательская деятельность (при наличии).**
 - лекции (название, дата, место проведения, примерное количество слушателей);
 - руководство кафедрами, студентами, аспирантами.
- 6. Научные награды и почетные звания, в т.ч. звания «Профессор РАН».**
- 7. Участие в работе экспертных, диссертационных, и других научных советах.**

Приложение №2
Отзыв руководителя подразделения
о служебной деятельности научного сотрудника

ОТЗЫВ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Сотрудника отдела _____

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения сотрудника _____
2. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность _____
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие сотрудник. _____
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов служебной деятельности

5. Недоработки в служебной деятельности (если таковые имеются) _____
6. Выводы (соответствует или не соответствует работник занимаемой должности) _____
7. Предложения _____
8. Рекомендации по улучшению служебной деятельности _____

Руководитель подразделения _____
(подпись, дата)

С отзывом ознакомлен _____
(подпись сотрудника, дата)

Приложение №3

**Индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда
научного сотрудника в части публикационной активности**

	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Публикации* индексируемые в базе данных Web of Science, Scopus. Обязательно с указанием ИНАСАН в аффилиации.	Не менее 10	Не менее 9	Не менее 8	Не менее 7	Не менее 2
Публикации* индексируемые в базе данных РИНЦ. Обязательно с указанием ИНАСАН в аффилиации.	Не менее 10	Не менее 9	Не менее 8	Не менее 7	Не менее 2

*- Показатель приведен в расчете количества публикаций за 5 лет. Для публикаций с несколькими соавторами из ИНАСАН расчет показателя производится в соответствии с коэффициентом участия в работе (по согласованию с соавторами из ИНАСАН).

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Ученая степень доктора наук.

Наличие:

- статей индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ (Приложение №3);
- монографий, статей, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов;
- руководства исследованиями по самостоятельным темам в Институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- участия в российских и зарубежных конференциях;
- подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие:

- статей индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ (Приложение №3);
- монографий, статей, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов;
- участия в российских и зарубежных конференциях;
- руководства работами по грантам РФФИ, РФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие:

- статей индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ (Приложение №3);
- монографий, статей, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов;
- участия в российских и зарубежных конференциях;
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РФФИ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие:

- статей индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ (Приложение №3);
- монографий, статей, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов;
- участие в российских и зарубежных конференциях;
- участие в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений;
- участие в конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие статей индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ (Приложение №3);

Участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.