

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ АСТРОНОМИИ
Российской академии наук
(ИНАСАН)

П Р И К А З

№ 69.1/осн

07.11.2024 г.

г. Москва

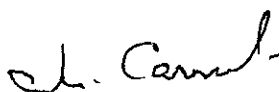
Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук, занимающих должности научных работников

В соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и в целях определения уровня профессиональной компетенции, соответствия научных работников занимаемым должностям, а также повышения эффективности их работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новое Положение о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук, занимающих должности научных работников (далее - Положение) (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Разместить Положение на официальном сайте ИНАСАН по адресу www.inasan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Считать утратившим силу Положение о проведении аттестации работников ИНАСАН, занимающих должности научных сотрудников, и подразделений ИНАСАН от 07 ноября 2016 года с даты выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Е. Сачков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук,
занимающих должности научных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института астрономии Российской академии наук (далее соответственно – Положение, научные работники, ИНАСАН) разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих; профессиональными стандартами, регламентами и требованиями.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников (далее - Порядок), правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих научные должности в ИНАСАН.

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

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;
- д) научные работники, отработавшие в организации или по аттестуемой должности менее 1-го года.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможно не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

Научные сотрудники, работающие по совместительству (внутренние совместители), проходят аттестацию одновременно по двум научным должностям. В случае временного перевода работника на другую работу он проходит аттестацию по своей основной должности.

1.5. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет (ТК РФ, ч. 7 ст. 336.1).

1.6. По решению директора ИНАСАН может проводиться внеочередная аттестация. Внеочередная аттестация может проводиться в отношении научных работников:

- по их личному мотивированному заявлению;
- по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей;

- по инициативе работодателя по результатам годового отчета о результатах деятельности структурных подразделений ИНАСАН;
- по инициативе работодателя при проведении мероприятия по сокращению численности или штата;
- по предписанию учредителя или его полномочного представителя.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации по инициативе работодателя.

1.7. 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 возглавляемых ими подразделений 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;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

2. Формирование Аттестационной комиссии и подготовка к проведению аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором ИНАСАН (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в организации, в том числе путем ознакомления под роспись, либо с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.2. Для проведения аттестации в ИНАСАН создается Аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и руководствуется настоящим Положением.

2.3. Аттестационная комиссия ИНАСАН для проведения аттестации научных работников формируется и утверждается директором. Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются: директор ИНАСАН, ученый секретарь, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, представители некоммерческих организаций, заинтересованные в результатах деятельности института, ведущие ученые института и ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, представитель кадровой службы.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является директор ИНАСАН, который из состава комиссии назначает заместителя председателя комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник института (сотрудник кадровой службы). Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, заполнение аттестационного листа, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседаний, ведет и оформляет протоколы заседания комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия является экспертным органом и вправе самостоятельно осуществлять оценку научной результативности и уровня исследования претендентов, проходящих аттестацию, в частности: конкурентоспособность научных результатов (статья, авторское свидетельство, патент и другие РИД) и их соответствие мировому уровню: публикации и обсуждение результатов исследований не только в российском, но и интернационализированном сегменте мировой науки; рейтинг журналов, индексируемых в отечественных и международных информационно-аналитических системах, в которых опубликованы результаты работ; индексы научного цитирования претендента; анализ исследовательских стратегий претендента; соответствие научно-технологических результатов какому-либо из актуальных направлений мировой науки; соответствие научным тематикам института; оценка опыта руководства научными коллективами, учитывая международный/российский уровень, объем финансирования, продолжительность руководства и уровень результативности коллектива; наличие учеников и последователей; руководство крупным научным направлением; создание научной школы; участие претендента в международных научных программах по тематикам исследований института и другое, что формирует научный авторитет претендента в академическом сообществе.

2.8. В целях проведения аттестации для каждой научной должности ИНАСАН определяется индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда и квалификационные требования должностей научных работников (Приложение № 1). Показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо членами научного коллектива, возглавляемого данным научным работником (в том случае, если проводится аттестация работника как руководителя научного коллектива (подразделения)).

2.9. Значения количественных показателей результативности труда устанавливаются институтом не позднее, чем за 2 года до проведения очередной аттестации. Институт знакомит научных сотрудников с установленным перечнем количественных показателей результативности труда, в том числе путем размещения настоящего Положения на официальном интернет-сайте института.

2.10. Не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации, научный работник предоставляет в аттестационную комиссию Перечень сведений для определения показателей результативности труда научного сотрудника (далее - Перечень сведений), состоящих из следующих документов:

1. Сведения о научной работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения аттестации (Приложение № 2), куда должны входить следующие сведения:

а) Список публикаций: статьи, монографии, публикации в журналах «Белого списка» и Перечня ВАК (за период его работы с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты поступления на работу). Для публикаций с несколькими соавторами из ИНАСАН проводится коэффициент участия в работе (по согласованию с соавторами). *Пример: 2 соавтора из ИНАСАН, если их вклад равнозначен, коэффициент для каждого из них равен 0,5.*

б) Список, зарегистрированных в установленном порядке, патентов.

в) Сведения о работах по грантам, договорам, контрактам, руководстве темами плана НИР (кроме контрактов по закрытой тематике), в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

г) Список докладов на конференциях (Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях, в том числе в их подготовке и проведении).

д) Преподавательская деятельность (при наличии), чтение лекций, руководство кафедрами, студентами, аспирантами. Сведения о защите диссертации научным работником в период, за который проводится аттестация, а также о защитах диссертаций под руководством научного работника.

е) Участие в работе экспертных, диссертационных, и других научных советах. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

ж) Другие сведения о квалификации, которые аттестуемый работник хочет предоставить аттестационной комиссии на рассмотрение (например о премиях и о наградах за научную деятельность, почетных званиях,).

2. Отзыв руководителя научного подразделения о служебной деятельности научного работника, подлежащего аттестации, которая должна содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, составленную и подписанную руководителем научного подразделения, в котором он работает (Приложение № 3). Работник обязан ознакомиться с отзывом. В случае несогласия с составленным на него отзывом, аттестуемый работник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период не позднее чем за 7 календарных дней до аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.3. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии является добровольным. Работник может написать заявление о проведении аттестации в его отсутствие.

3.4. Аттестация проводится путем сопоставления достигнутых научным работником количественных показателей результативности труда, согласно предоставленными им Сведениями о научной работе, с количественными показателями, установленными в Приложении №1 к настоящему Положению. При присутствии аттестуемого работника на заседании, члены комиссии вправе задать вопросы работнику о его профессиональной деятельности.

3.5. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) установленных показателей результативности труда, работник считается аттестованным. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности института при необходимости при личном участии работника.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом. Процедура голосования проводится в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

3.7. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение комиссии принимается без его участия в общем порядке.

3.8. Руководитель структурного подразделения при обсуждении работников его подразделения может присутствовать на заседании без права решающего голоса.

3.9. 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).

В последнем случае аттестационная комиссия вправе сформулировать свои рекомендации о последующем трудоустройстве или увольнении сотрудника для представления директору института.

Решение аттестационной комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 4).

3.10. 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, 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>».

3.11. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения по итогам проведенной аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Итоги аттестации

4.1. На основании отчета, представленного аттестационной комиссией и в соответствии с ее выводами и рекомендациями, директор ИНАСАН принимает решение об итогах аттестации и издает соответствующее распоряжение.

4.2. Директор института, не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников, вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней должности;
- перевести работника на другую работу, с понижением в должности или с повышением в должности путем конкурсных процедур;
- изменить с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации определенные сторонами условия трудового договора с работником, касающиеся объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха и проч.;
- расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**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* в журналах «Белого списка» и Перечня ВАК	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).

**Квалификационные требования должностей
научных работников ИНАСАН**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

Осуществляет контроль за составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, повышение эффективности научных исследований, высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов.

Способствует развитию творческой инициативы работников, усилению их ответственности за порученное дело и итоги работы коллектива. Участвует в организации научных мероприятий (конференций, совещаний и др.), дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической деятельности и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ.

Организует составление сводных научно-технических отчетов, результатов исследований и разработок по проблеме (направлению), их рецензирование.

Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, научно-исследовательских групп, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию ИНАСАН; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы

вышестоящих органов, касающиеся деятельности ИНАСАН; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности ИНАСАН; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: ученая степень, опыт научно-организационной работы. Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов ((монографий (глав в монографиях), публикаций в журналах «Белого списка» и Перечня ВАК, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- руководства исследованиями по грантам РФ и другим грантам, 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) или участия в обучении аспирантов и студентов.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ ИНАСАН и принимает непосредственное участие в их реализации;

- формирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу проектов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализации;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов;
- участвует в подготовке научных кадров, повышении их квалификации, руководит семинарами.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок, нормативные документы правительства РФ, Минобрнауки России, РАН и ИНАСАН по вопросам организации научной деятельности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации: Ученая степень доктора наук и стаж работы по специальности не менее 15 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий (глав в монографиях), публикаций в журналах «Белого списка» и Перечня ВАК, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

- руководства исследованиями по самостоятельным разделам тематики в ИНАСАН; российским и международным программам (грантам), в том числе по грантам РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных конференциях (симпозиумах);
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство разделов тематики исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в ИНАСАН.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;
- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения;
- участвует в подготовке научных кадров, повышении их квалификации (чтение курсов лекций, руководство семинарами).

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок, нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень и стаж работы по специальности не менее 10 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 9 научных трудов (монографий (глав в монографиях), публикаций в журналах «Белого списка» и Перечня ВАК, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работы по грантам РНФ, 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) или участия в обучении аспирантов и студентов.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень и стаж работы на научной должности не менее 5 лет (в исключительных случаях - высшее образование по профилю деятельности института и стаж работы на научной должности не менее 10 лет).

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 8 научных трудов (монографий (глав в монографиях), публикаций в журналах «Белого списка» и Перечня ВАК, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

- опыт участия в качестве ответственного исполнителя работ по разным программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации, наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень кандидата наук (в исключительных случаях - высшее образование по профилю деятельности института и стаж работы на научной должности не менее 3 лет).

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий (глав в монографиях), публикаций в журналах и сборниках «Белого списка» и Перечня ВАК, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированные в установленном порядке научных отчетов);

- опыт участия в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научных грантов РФФИ;

- опыт участия в выполнении работ в рамках российских и/или международных программ/грантов/соглашений/договоров/контрактов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы. Проводит исследования, эксперименты, наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации:

Высшее образование по профилю деятельности института и опыт работы по специальности не менее 3 лет, в том числе опыт научной работы в период обучения. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 2 научных трудов (монографий (глав в монографиях), публикаций в журналах и сборниках «Белого списка» и Перечня ВАК, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированные в установленном порядке научных отчетов);

- опыт участия в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах институтского масштаба, молодежных конференций;

- опыт участия в выполнении работ в рамках российских и/или международных программ/грантов/соглашений/договоров/контрактов.

Сведения о научной работе

ФИО _____

Подразделение _____

Должность _____

Год рождения _____

Сведения о высшем образовании _____

Ученая степень, ученое звание _____

а) Список публикаций. Для публикаций с несколькими соавторами из ИНАСАН проводится коэффициент участия в работе (по согласованию с соавторами). *Пример: 2 соавтора из ИНАСАН, если их вклад равнозначен, коэффициент для каждого из них равен 0,5.*

№ п/п	Наименование научного труда	Список авторов	Количество авторов из ИНАСАН	Коэффициент участия в работе (в случае равного вклада: 1/столбец «4»)	Опубликована/ принята к публикации/ «находится на рецензии»	Издательство, журнал, номер авторского свидетельства	ISBN (для монографий)	Год публикации, том, выпуск, страницы	DOI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

б) Список, зарегистрированных в установленном порядке, патентов (при наличии).

№ п/п	Название изобретения	Полный список авторов	Номер патента	Дата публикации
1	2	3	4	5

в) Сведения о работах по грантам и контрактам, руководстве темами плана НИР (кроме контрактов по закрытым темам).
Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовали, с указанием конкретной роли.

2024 г. – РНФ «.....», исполнитель.

г) Список докладов на конференциях (Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях, в том числе в их подготовке и проведении). *Название доклада, полный список авторов, докладчик, год проведения, статус конференции (Российская/Международная), название конференции, сайт конференции.*

д) Преподавательская деятельность (при наличии), чтение лекций, руководство кафедрами, студентами, аспирантами. Сведения о защите диссертации научным работником в период, за который проводится аттестация, а также о защитах диссертаций под руководством научного работника _____

е) Участие в работе экспертных, диссертационных, и других научных советах. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов _____

ж) Другие сведения о квалификации, которые аттестуемый работник хочет предоставить аттестационной комиссии на рассмотрение (например о премиях и о наградах за научную деятельность, почетных званиях, об участии в экспедициях, участии в международном сотрудничестве и др.) _____

« » 2026 г.

Автор

(подпись)

(ФИО)

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(ФИО)

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) _____ (ф.и.о) _____ (дата)

С отзывом ознакомлен _____ (подпись) _____ (ф.и.о) _____ (дата)