


Приложение к Приказу
№ 389 от 21.10.2016

Согласовано
Представитель трудового
коллектива Института

 А.Э. Бедель

Утверждаю
Директор Института

 Е.Т. Артемов

Положение

о порядке проведения аттестации научных работников Федерального
государственного бюджетного учреждения науки Институт истории и
археологии Уральского отделения Российской академии наук

Екатеринбург
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации научных работников (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории и археологии Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Уставом Института, утвержденным приказом Федерального агентства научных организаций (ФАНО РФ) № 1219 от 10 декабря 2014 г.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации научных работников Института.

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

1.4. Аттестация призвана способствовать стимулированию труда, рациональному использованию творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров в Институте.

1.5. При проведении научных аттестации оцениваются:

- результаты научной деятельности, достигнутые работниками в динамике, предшествующий аттестации;

- личный вклад научных работников в развитие исторической науки и влияние этого вклада на результативность работы Института и на перспективы его деятельности;

- качество и своевременность выполнения индивидуальных плановых заданий, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Института;

- повышение научным работником личного профессионального уровня.

1.6. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также на основании Перечня показателей результативности труда научных работников (Приложение 1), устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

1.7. Значение соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливается Институтом не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. Количественные показатели результативности аттестуемых работников устанавливаются персонально в соответствии с требованиями, действовавшими на момент заключения бессрочного контракта с работником.

1.8. Институт знакомит научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

1.9. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно – сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктами 1.10. и 1.11. настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника по следующим направлениям:

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

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда научного работника целям и задачам Института;

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

1.10. В целях проведения аттестации Институт 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.

1.11. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Института и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов. Сведения о результатах перепроверяются уполномоченным работником Института на основе данных, полученных из отчетных документов Института, а также из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

1.12. 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.

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

1.13. Изменения, вносимые в Положение, утверждаются приказом директора Института.

1.14. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на официальном сайте

Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.ihist.uran.ru/> (далее – сайт Института).

2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии.

2.1. Очередная аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. По инициативе структурных подразделений и Ученого совета Института может быть инициирована внеочередная аттестация с соблюдением всех требований настоящего Положения.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (или временно замещающим его заместителем по научным вопросам) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации следующими способами: под роспись, с помощью отправки электронного сообщения работнику, а также путем размещения сообщения на официальном сайте Института не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации в Институте формируется постоянно действующая Аттестационная комиссия (далее – Комиссия). Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Персональный состав комиссии и изменения в нем определяются приказом директора Института.

2.4. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных работников, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного профиля. В состав комиссии в обязательном порядке включаются директор Института, являющийся ее председателем, представитель трудового коллектива, председатель Совета молодых ученых Института, ведущие ученые из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую,

инновационную деятельность сходного профиля.

2.5. Председатель проводит заседание комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии. Техническое обеспечение работы комиссии осуществляет специалист по кадрам Института.

2.6. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем 2/3 от общего числа ее списочного состава.

2.7. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации, а также на основании дат, указанных в приказе о проведении аттестации.

2.8. Председатель комиссии:

- утверждает график проведения аттестации;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- принимает в особых случаях решение о переносе заседания комиссии.

2.9. Ответственный секретарь комиссии:

- формирует график проведения аттестации и направляет его председателю комиссии для согласования;
- доводит информацию до сведения руководителя подразделения и работников подразделения, подлежащих аттестации;
- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии и передает его на подпись председателю комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии специалисту по кадрам Института для внесения в личное дело работника;
- обеспечивает внесение сведений о результатах в информационную

базу в соответствии с пунктом 1.11. настоящего Положения.

2.10. Специалист по кадрам Института:

- информирует членов комиссии о времени и месте заседания комиссии;
- обеспечивает тиражирование материала для проведения конкурса;
- обеспечивает техническую подготовку заседаний;
- обеспечивает хранение документов по проведению аттестации.

2.11. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Института.

2.12. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывается специалистом по кадрам Института совместно с ответственным секретарем Комиссии и утверждается директором. В графике указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.13. В исключительных случаях (при временной нетрудоспособности, отпуске или командировке аттестуемого) возможны внесения изменений в график проведения аттестации с назначением для такого научного работника специальной даты проведения аттестации.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Оценка Комиссией научной деятельности аттестуемого основывается на соответствии результативности его труда требованиям по занимаемой им должности, содержащимся в его должностной инструкции, отраженных в представлении – отзыве об аттестуемом с оценкой его профессиональных, деловых и личностных качеств, подписанным руководителем подразделения.

Представление-отзыв должен содержать:

- параметры научной деятельности, которые, по мнению аттестуемого и его подразделения, важны при общей оценке результативности его деятельности, прежде всего, качественные характеристики его научной

деятельности с точки зрения новизны, актуальности и оригинальности исследований и полученных результатов, а также данные о научно-организационной работе, участии в редколлегиях научных изданий, о грантах, публикациях, выступлениях, руководстве аспирантами, защите и оппонировании диссертаций, поощрениях, другой внеплановой работе аттестуемого, оформленные по установленной форме (Приложение 1).

3.2. Аттестация проводится путем оценки количественных и качественных показателей.

3.3. В процессе сбора, оценки и использования персональных данных, предоставленных в распоряжение Комиссии, должны учитываться требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Согласие на обработку персональных данных заполняется по форме (Приложение № 2)

3.4. В ходе аттестации члены Комиссии должны внимательно, объективно и всесторонне изучить представленные в их распоряжение количественные данные и качественные характеристики для оценки квалификации аттестуемого и его соответствия занимаемой должности.

3.5. Аттестация может проводиться Комиссией как без участия аттестуемого (заочно), так и в его присутствии (очно).

Очное участие аттестуемого предусматривается в следующих случаях:

- а) по его желанию;
- б) при наличии среди членов Комиссии разногласий по поводу оценки научной деятельности аттестуемого или для уточнения данных у аттестуемого;
- в) если установлено, что показатели аттестуемого ниже предусмотренных в его должностных квалификационных характеристиках и стоит вопрос о его соответствии занимаемой должности.

Уполномоченный работник организации при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей

результативности труда количественным показателем результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

3.6. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности дается Комиссией в следующих формулировках:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия) (Приложение 3).

5. Процедура оформления решения комиссией

5.1. На заседании комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания комиссии ведется в краткой форме, при которой фиксируется только присутствовавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

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

5.4. 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 решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения доводится работнику под роспись техническим секретарем Комиссии или направляется работнику по электронной почте, а также размещается Институтом в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф/>.

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

5.6. Итоги аттестации подводятся приказом Директора.

5.7. Документ о результатах аттестации (аттестационный лист (Приложение 4) и Протокол Комиссии хранится в личном деле работника Института.

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

Директор Института

д.и.н.

Е.Т. Артемов

Перечень

показателей результативности труда научных работников

ФНО, наименование должности и название структурного подразделения Института

№ п/п	Наименование показателя результативности научного труда	Характеристика показателя результативности
1	2	3
1.	Авторские монографии (с числом соавторов не более трех человек)	Выходные данные монографий
2.	Разделы в коллективных монографиях	Выходные данные монографий, наименование и объем авторских разделов
3.	Публикации в журналах, индексируемых в российских и международных аналитических системах научного цитирования	Выходные данные публикаций и их объем
4.	Прочие рецензируемые публикации	Выходные данные публикаций и их объем
5.	Участие в проектах, поддерживаемых грантами РФФИ, РГНФ, РФФ, зарубежных фондов, программ фундаментальных исследований РАН, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским и международным контрактам	Перечень поддерживаемых проектов, срок их реализации, объем средств, полученных при участии работника
6.	Выступления на общероссийских и международных конференциях (симпозиумах)	Название доклада, выступления, дата и место ее проведения
7.	Научно-экспертная и научно-организационная работа	Членство в ученых, квалификационных, научных советах, в редакционных коллегиях журналов, государственных академиях, выполнение обязанностей председателей и ученых секретарей Оргкомитетов общероссийских и международных конференций, функций ученых секретарей отделов и секторов и т.д.
8.	Выполнение ежегодных индивидуальных планов научной работы	Выполнено/ Не выполнено

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных претендента на должность

Я, _____,

(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте истории и археологии Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- иные сведения обо мне, которые необходимы Институту для корректного документального оформления правоотношений между мною и Институтом.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления документов объявленного конкурса на замещение должности и последующего оформления трудовых правоотношений в случае успешного прохождения конкурса (аттестации) между мною и Институтом.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желательны для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Институт гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 3

Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности

 фамилия, имя, отчество в родительном падеже

 наименование должности и название структурного подразделения

Квалификационные требования к должности	Публикационная активность	Участие в российских и международных конференциях (симпозиумах)	Участие в проектах, подержанных грантами	Научно-экспертная и научно-организационная работа	Выполнение индивидуальных планов НИР
Соответствие требованиям Положения*					
Вывод о соответствии	Соответствует (или не соответствует) занимаемой должности				

Отвественный секретарь
 аттестационной комиссии _____

*Указывается Да или Нет

Аттестационный лист

1. ФИО: _____
 2. Дата рождения: _____
 3. Образование: _____
 4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
 5. Ученая степень, ученое звание: _____
 6. Общий трудовой стаж: _____ лет _____ мес., в т.ч. стаж работы в должности _____ лет.
 7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность _____
 8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
 9. Оценка трудовой деятельности работника _____
(соответствует или не соответствует занимаемой должности)
 10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
-
-
11. Решение аттестационной комиссии _____
-
-
12. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
-
-
13. На заседании присутствовало _____ человек
Количество голосов: ЗА _____, ПРОТИВ _____
 14. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии,
директор Института

Е.Т. Артемов