Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом КарНЦ РАН
от 27.10.2026 № 168

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Карельский научный центр Российской академии наук» (КарНЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее - Положение) определяет порядок, правила и сроки проведения аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 52.1); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37; приказом Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» от 05.08.2021 № 714; Уставом КарНЦ РАН.

1.3. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия работников КарНЦ РАН занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок).

1.4. Аттестации подлежат научные работники КарНЦ РАН, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок.

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

В случае принятия решения о проведении аттестации (издания приказа КарНЦ РАН), научным работникам, не подлежащим аттестации в соответствии с пунктом «б» настоящего пункта, необходимо уведомить об этом Работодателя.

1.6. Аттестация научных работников регулируется настоящим Положением, сроки ее проведения определяются приказом Генерального директора КарНЦ РАН, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.7. Положение об аттестации научных работников утверждается приказом Генерального директора КарНЦ РАН и размещается на официальном сайте КарНЦ РАН

http://www.kic.karelia.ru/.

1.8. Для проведения аттестации в КарНЦ РАН создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), состав которой утверждается Генеральным директором КарНЦ РАН, информация о ней размещается на официальном сайте КарНЦ РАН http://www.krc.karelia.ru/. Работа комиссии регламентируется Положением о работе аттестационной комиссии КарНЦ РАН, утвержденным приказом Генерального директора КарНЦ РАН.

1.9. Комиссия осуществляет необходимые мероприятия, связанные с подготовкой и проведением аттестации.

2. Порядок подготовки к проведению аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации научных работников, а также дате, месте и времени ее проведения принимается Генеральным директором КарНЦ РАН по представлению директоров институтов или руководителя ОКНИ КарНЦ РАН (далее - руководители структурных подразделений). В представлении руководителя структурного подразделения должны быть указаны:

список научных работников структурного подразделения КарНЦ РАН, подлежащих аттестации;

график проведения аттестации;

место и сроки приема документов в аттестационную комиссию;

сроки ознакомления аттестуемых с документами;

предложения в состав комиссии из числа руководителей тем/лабораторий (отделов, секторов, групп), в которых работают сотрудники, подлежащие аттестации (не более одного), и ведущих ученых структурного подразделения (не более двух);

список руководителей тем/лабораторий (отделов, секторов, групп), которые представят характеристики на аттестуемых.

Представление подается через систему электронного документооборота «Дело» (СЭД) в двух форматах: скан - копия представления, подписанного руководителем структурного подразделения, и электронная версия представления в редактируемом формате (doc/docx), в срок не позднее тридцати пяти рабочих дней до дня проведения аттестации.

Получателями представления в СЭД указываются Генеральный директор КарНЦ РАН и ученый секретарь КарНЦ РАН. Оригинал представления передается в организационный отдел КарНЦ РАН.

Решение в виде приказа КарНЦ РАН о проведении аттестации научных работников доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки

электронного сообщения работнику.

2.2. В комиссию представляются следующие материалы об аттестуемом:

- производственная характеристика от руководителя темы/ лаборатории (отдела, сектора, группы) для научного работника (кроме заместителя директора по научной работе и ученого секретаря), от руководителя структурного подразделения - для заместителя директора по научной работе и ученого секретаря;

- выписка из решения Ученого совета структурного подразделения о поддержке аттестуемого - для ученого секретаря и заместителя директора по научной работе;

- список публикаций и докладов по вопросам профессиональной деятельности; перечень результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании; перечень грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал аттестуемый;

- сведения об экспертной и научно-педагогической деятельности (курсы лекций, руководство подготовкой аспирантов, руководство выпускными квалификационными работами студентов; список лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) под руководством аттестуемого, и так далее).

Все данные предоставляются за последние 5 лет, предшествовавших дате аттестации, или за период с момента предыдущей аттестации.

Аттестуемый вправе предоставить иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность, в том числе сведения обо всей научно-организационной деятельности и полученных наградах.

2.3. Аттестуемый подает материалы для аттестации техническому секретарю комиссии (ученый секретарь структурного подразделения КарНЦ РАН) в установленные сроки согласно приказу КарНЦ РАН о проведении данной аттестации.

Проверка полноты и достоверности сведений, предоставленных аттестуемым, осуществляется учеными секретарями структурных подразделений КарНЦ РАН с использованием информационной базы сведений о результатах научной деятельности работников КарНЦ РАН (НАС РИД КарНЦ РАН).

2.4. Производственная характеристика на аттестуемого предоставляется техническому секретарю аттестационной комиссии руководителем темы/лаборатории (отдела, сектора, группы), для заместителя директора по научной работе и ученого секретаря - руководителем научного подразделения не менее чем за две недели до аттестации.

Технический секретарь обязан ознакомить аттестуемого с производственной характеристикой под роспись не менее чем за неделю до аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Комиссия рассматривает все предоставленные документы, проводит собеседование с аттестуемым (с приглашением его непосредственного руководителя), оценивает достигнутые качественные и количественные показатели результативности труда работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения КарНЦ РАН за последние 5 лет (или за период с момента предыдущей аттестации).

При проведении аттестации комиссия проводит сопоставление достигнутых аттестуемым количественных (Приложение 2) показателей результативности труда с показателями, установленными для научных работников данной категории, а также оценивает качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с Приложением 1.

В случае если продемонстрировано достижение (превышение) установленных количественных показателей результативности труда, а также соответствие квалификационным требованиям (Приложение 1), работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.2. Аттестация проводится путем оценки результативности труда работников членами комиссии на основе всех предоставленных сведений.

3.3. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной и научно-организационной деятельности по занимаемой должности, в том числе достигнутые аттестуемым количественные показатели результативности труда, установленные для соответствующей категории научных работников;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- повышение личного профессионального уровня, участие в научно-педагогической и наставнической деятельности.

3.4. При проведении аттестации научного работника количественные и качественные показатели результативности его труда сравниваются с рекомендуемыми для данной должности (Приложения 1,2).

Рекомендуемые значения соответствующих количественных показателей результативности труда научных работников устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации с учетом Правил оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312 (с изменениями от 1 ноября 2013 г., 29 декабря 2016 г., 28 сентября, 30 декабря 2018 г., 8 июня 2019 г., 15 октября 2024 г.) и методики расчета комплексного балла публикационной результа-

тивности в изданиях из Белого списка и списка ВАК, установленной в письме Минобрнауки от 13.01.2025 №МН-13/9.

КарНЦ РАН обязан ознакомить научного работника с установленными для его должности количественными и качественными показателями результативности труда не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.

В случае неполной занятости (часть ставки) пропорционально ставке уменьшаются количественные требования.

В случае, если с момента проведения предыдущей аттестации прошло менее 5 лет, то к результативности аттестуемого предъявляются количественные требования пропорционально длительности периода, прошедшего с момента предыдущей аттестации.

3.5. По результатам аттестации научных работников комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

3.6. Комиссия, помимо оценки деятельности аттестуемого работника, вправе представить руководителю структурного подразделения и Генеральному директору КарНЦ РАН свои рекомендации и предложения:

- о направлении работника на повышение квалификации;

- о проведении внеочередной аттестации (с указанием срока);

- об улучшении условий работы, устранении имеющихся недостатков в работе;

- о переводе работника на нижестоящую или вышестоящую должность.

3.7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол заседания комиссии (Приложение 3) подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя), секретарем комиссии и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Протоколы заседаний комиссии и иные документы, связанные с деятельностью комиссии, хранятся в отделе кадров КарНЦ РАН.

3.8. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания комиссии и результате голосования, принятом комиссией решении, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «1Шр://ученые-исследователи.рф».

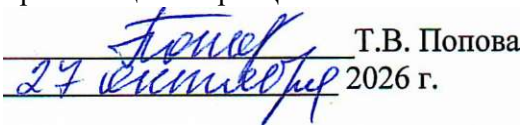
3.9. Материалы аттестации работников передаются секретарем комиссии Генеральному директору КарНЦ РАН не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Результаты аттестации утверждаются приказом Генерального директора КарНЦ РАН.

3.11. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня получения выписки из протокола заседания комиссии может быть переведен на другую работу с его согласия; при невозможности перевода работника с его согласия на другую работу с ним может быть в установленном порядке расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом ограничений, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель Объединенного комитета профсоюза Объединенной профсоюзной организации КарНЦ РАН



Т.В. Попова
27 октября 2026 г.

Приложение 2

Квалификационные характеристики по должностям научных работников

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по

обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники, направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации), достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации), 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, действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования, порядок заключения и исполнения договоров и контрактов, экономику, организацию труда, производства и управления, действующее законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет. Соответствие минимальным показателям публикационной результативности **(Приложение 2).**

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности. Возглавляет подготовку предложений по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями учреждения (организации), а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном их проведении. Организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности учреждения (организации). Обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы учреждения (организации), планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления. Подготавливает проекты планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений. Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий. Готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности. Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений учреждения (организации). Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения (организации), руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения на-

учных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения; действующие положения по защите авторских прав и патентов; подготовке и повышению квалификации кадров; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их реализации. Формулирует новые направления исследований и разработок. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями). Анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области, проводит научную экспертизу проектов НИР и законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов. Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований в соответствующей области знаний, отечественные и зарубежные достижения; современные методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, РК, Минобрнауки РФ, РАН и КарНЦ РАН по вопросам организации научной деятельности; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, организацию труда, производства и управления, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний. Соответствие минимальным показателям публикационной результативности **(Приложение 2).**

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, включенных в План НИР КарНЦ РАН, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования. 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. Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы н средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы РФ, Минобрнауки РФ, РАН, нормативные акты по вопросам деятельности научных учреждений; правила и нормы охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок. Соответствие минимальным показателям публикационной результативности **(Приложение 2).**

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет руководство группой работников при выполнении научных исследований, включенных в План НИР КарНЦ РАН, а также разработок, являющихся частью (разделом) темы, или 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. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров. Дает предложения по практической реализации результатов проведенных исследований и разработок.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок; отечественную и зарубежную литературу, современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; действующее законодательство: нормативные документы РФ, Минобрнауки РФ, РАН, нормативные акты по вопросам деятельности научных учреждений; правила и нормы охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы. Соответствие минимальным показателям публикационной результативности **(Приложение 2).**

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем и (или) самостоятельно осуществляет сложные 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 экспери-

ментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы. Соответствие минимальным показателям публикационной результативности **(Приложение 2).**

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, измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Повышает свою квалификацию.

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

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения. Соответствие минимальным показателям публикационной результативности **(Приложение 2).**

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности. Выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований. Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению. Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований. Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в научных мероприятиях, проводимых организацией.

Должен знать: цели и задачи выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной и экологической безопасности.

Требования к квалификации и показателям результативности труда. Высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ. Соответствие минимальным показателям публикационной результативности **(Приложение 2).**

Приложение 2

Рекомендуемые показатели комплексной публикационной результативности (Р) аттестуемых научных работников КарНЦ РАН

Общий (суммарный) **показатель комплексной публикационной результативности (Р)** вычисляется за предшествующий 5-х-летний период по следующей формуле:

P=STi где *Tf=K\IN\IA*

Обозначения:
Ti - балл статьи *i;*
К\ - коэффициент уровня статьи/журнала;
Nj - число авторов* в статье i
Ai - количество аффиляций автора в статье *i.*

1) Для всех направлений наук, кроме гуманитарных и общественных, коэффициент уровня статьи/журнала (*К*) имеет следующую шкалу значений:

Категории статей и изданий	БС1	БС2	БСЗ	БС4	ВАК	К
Коэффициенты уровня статьи (баллы)	20	10	5	2,5	0,12	1

2) Для гуманитарных и общественных направлений наук коэффициент уровня *(КГ)* статьи/журнала имеет следующую шкалу значений:

Категории статей и изданий	БС	ВАК	К
Коэффициенты уровня статьи (баллы)	3	1	По результатам экспертизы Российской академии наук, но не более 1 балла за 1 авторский лист

** В определении яичного вклада учитываются все соавторы, сумма личных вкладов которых должна составлять 1. Вклад соавторов считается равным, если авторским коллективом не принято иного (задокументированного) решения.*

БС1, БС2, БСЗ, БС4 - публикации в изданиях из «Белого списка»;
ВАК - публикации в журналах списка ВАК, не входящих в «Белый список»;
К - рецензируемые издания книжного формата, рекомендованные к печати Ученым советом организации и зарегистрированные в Российской книжной палате;
БС - публикации в изданиях из «Белого списка» независимо от присвоенного журналу уровня. Если журнал включен в «Белый список», то для него действует последний из утвержденных уровней (на год выхода публикации).
Для расчета баллов используется уровень журнала, который он имел на конец (31 декабря) расчетного года.

Минимальные рекомендуемые значения показателя P_{min} (за 5 лет)

Должность	*Pmin, кроме ИЯЛИ и ИЭ*	*P_{min} (ИЯЛИ, ИЭ)*
Главный научный сотрудник	48	25
Ведущий научный сотрудник	35	21
Заместитель директора по научной работе	28	17
Старший научный сотрудник	28	17
Научный сотрудник	13	8
Младший научный сотрудник,	7	4
Инженер-исследователь	0	0

Примечания:

1. Для журналов, в которых есть опция First Online, датой публикации считается дата опубликования онлайн и присвоения doi.

2. Статьи в русскоязычной и переводной версиях одного и того же журнала считаются одной публикацией. Если статья переведена и опубликована в другом журнале, автор сам выбирает один из вариантов представления статьи.

3. Если аттестуемый работает на часть ставки, то используется соответствующая пропорциональная поправка значений в таблице.

4. Если аттестуемый пребывал в отпуске по беременности и родам и/или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет в течение последних 5 лет перед аттестаций, то по согласованию с комиссией он может выбрать иной период, предшествующий отпуску, за который предоставляются сведения.

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАРЕЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(КарНЦ РАН)

ПРОТОКОЛ

№_

г. Петрозаводск

Заседания аттестационной комиссии КарНЦ РАН

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (__из __ членов комиссии)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Об аттестации научного работника_____лаборатории КарНЦ РАН (специализация -_____).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - об аттестации научного работника_____лаборатории КарНЦ РАН (специализация -_____).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Итоги голосования членов аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника)
ЗА-_. ПРОТИВ -

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

ЗА- .ПРОТИВ-

РЕШИЛИ:

Признать по итогам аттестации, что Фамилия Имя Отчество соответствует занимав мой должности_____(____шт. ед.) лаборатории_____КарНЦ РАН (сие циализация -_____)

Председатель комиссии_____И.О. Фамилия

Секретарь комиссии_____И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия