

Утверждено  
приказом ИЛ КарНЦ РАН  
18 декабря 2018 г. № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**  
**Института леса – обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного**  
**учреждения науки Федерального исследовательского центра "Карельский научный центр**  
**Российской академии наук"**

(положение переутверждено в связи с изменением наименования института)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях реализации приказа Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015г. N 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников".

2. Порядок проведения аттестации работников (далее Порядок) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Институте леса – обособленном подразделении Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра "Карельский научный центр Российской академии наук (ИЛ КарНЦ РАН), осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность.

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

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.

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

5. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом (приказом) ИЛ КарНЦ РАН, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в ИЛ КарНЦ РАН, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

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 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 ИЛ КарНЦ РАН;

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

8. В целях проведения аттестации определяется перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (Приложение 1 к настоящему Положению).

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда для каждой должности устанавливаются ИЛ КарНЦ РАН не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит ИЛ КарНЦ РАН в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 15, ст. 1841; 2013, N 45, ст. 5815). Для каждого из видов показателей результативности труда ИЛ КарНЦ РАН вправе определить критерии качества результатов.

ИЛ КарНЦ РАН в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

9. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности ИЛ КарНЦ РАН;

- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам ИЛ КарНЦ РАН, ожидаемому вкладу работника в результативность ИЛ КарНЦ РАН с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит ИЛ КарНЦ РАН;

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

10. В целях проведения аттестации научных работников ИЛ КарНЦ РАН ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются ИЛ КарНЦ РАН самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником (ученым секретарем) ИЛ КарНЦ РАН по мере необходимости, в том числе при получении новых

результатов.

Сведения о результатах могут быть получены ИЛ КарНЦ РАН 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, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в ИЛ КарНЦ РАН с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

11. Для проведения аттестации в ИЛ КарНЦ РАН создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются: директор ИЛ КарНЦ РАН (председатель аттестационной комиссии), заместитель председателя (заместители директора по научной работе), работник ИЛ КарНЦ РАН, обеспечивающий внесение сведений о результатах работы в информационную базу, представитель кадровой службы, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, высококвалифицированные научные работники ИЛ КарНЦ РАН, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах работы ИЛ КарНЦ РАН, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

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

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ИЛ КарНЦ РАН не позднее 2-х месяцев до начала проведения аттестации. При необходимости в ее состав могут быть внесены изменения. Приказ размещается на официальном сайте ИЛ КарНЦ РАН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. Секретарь аттестационной комиссии составляет списки научных работников, подлежащих аттестации, разрабатывает график проведения аттестации, который утверждается приказом директором ИЛ КарНЦ РАН не позднее 2-х месяцев до начала проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата проведения аттестации.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых работников под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

13. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник, не являющийся руководителем научного учреждения, представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

13.1. Список трудов научного работника по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

13.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

13.3. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

13.4. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

13.5. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

13.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

13.7. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

14. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

17. По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

При необходимости, в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и(или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

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

При аттестации работника, 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.

19. 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 момента принятия решения направляется работнику. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

20. Материалы аттестации научных работников передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для утверждения приказом результатов аттестации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

21. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

№	Количественный показатель результативности труда научных работников
1.	Общее количество научных публикаций (ед.)
2.	Число публикаций, индексируемых в международных информационно-аналитических системах научного цитирования» Web of Science, Scopus (ед.)
3.	Число публикаций, индексируемых в российских информационно-аналитических системах научного цитирования» Российский индекс научного цитирования (ед.), – в т.ч. статей в RSCI (ед.)
4.	Число патентов ( <b>правообладатель – ИЛ</b> )
5.	Число зарегистрированных программ и БД
6.	Число грантов РФФ – руководство – участие
7.	Число грантов РФФИ – руководство – участие
8.	Число проектов по программам ПРАН и ОБН РАН – руководство – участие
9.	Число госконтрактов – руководство с указанием заказчика и суммы финансирования – участие
10.	Число международных проектов – руководство с указанием партнера и суммы финансирования – участие
11.	Число хозяйственных договоров – руководство ( <i>с указанием числа договоров и общей суммы финансирования</i> ) – участие
12.	Образовательная деятельность – руководство аспирантами – руководство выпускными работами бакалавров, магистров и специалистов – руководство стажировкой – руководство курсовыми работами – чтение курсов лекций ( <i>к-во часов</i> ) – руководство практическими занятиями ( <i>к-во часов</i> )
14.	Участие в научных конференциях с докладом – приглашенным или пленарным – секционным – стендовым
15.	Экспертная деятельность
15.1	Аналитические, прогнозные, экспертные материалы для органов государственной власти – федерального уровня – регионального уровня – муниципального уровня

15.2	Оппонирование диссертаций и подготовка отзывов ведущей организации
15.3	Рецензирование
	– статей в периодических научных изданиях
	– других научных изданий ( <i>монографий, учебных пособий, научных отчетов и др.</i> )
16.	Членство в профильных советах ( <i>указать</i> )
	– диссертационных
	– экспертных
	– консультационных
17.	Членство в редколлегиях периодических научных изданий: ( <i>перечислить</i> )