

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КарНЦ РАН
от «03» марта 2022 г. № 32
(в редакции приказа КарНЦ РАН
от 23.06.2022 г. № 121)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации работников, занимающих должности научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федеральный исследовательский центр
«Карельский научный центр Российской академии наук»
(КарНЦ РАН)**

г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации научных работников и организации работы аттестационных комиссий Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее – Положение) определяет основные задачи, правила, сроки проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, порядок и принципы проведения аттестации научных работников КарНЦ РАН (далее – работники, организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (глава 52.1); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности научных работников, а для руководителей научных подразделений – и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые научными работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние на результативность и развитие организации;
- повышение личного профессионального уровня научных работников, а для руководителей научных подразделений – и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых ими подразделений (научных групп).

1.5. Аттестации подлежат научные работники КарНЦ РАН, с которыми заключены трудовые договора на неопределенный срок.

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.

Научным работникам, не подлежащих аттестации в соответствии с подпунктом «б», необходимо уведомить об этом аттестационную комиссию в случае назначения аттестации.

1.6. Аттестация научных работников проводится не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в два года.

1.7. Положение утверждается приказом Генерального директора КарНЦ РАН и размещается на официальном сайте КарНЦ РАН <http://krc.karelia.ru>.

1.8. В соответствии с настоящим Положением структурные научные подразделения КарНЦ РАН (институты и отдел комплексных научных исследований) создают аттестационные комиссии. Составы аттестационных комиссий структурных научных подразделений (далее – аттестационные комиссии) утверждаются Генеральным директором КарНЦ РАН и размещаются на официальном сайте КарНЦ РАН <http://krc.karelia.ru>.

1.9. Аттестационные комиссии проводят необходимые мероприятия и готовят соответствующие аттестационным требованиям документы (по согласованию с отделом кадров КарНЦ РАН).

1.10. Решения аттестационных комиссий вступают в силу после их утверждения Генеральным директором КарНЦ РАН. В случае возникновения спорных вопросов при проведении аттестации научного работника распоряжением Генерального директора КарНЦ РАН создается апелляционная комиссия.

2. Порядок подготовки к проведению аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается Генеральным директором КарНЦ РАН по представлению руководителя структурного научного подразделения, согласованному с отделом кадров КарНЦ РАН, 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 под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.2. Значения количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации. Руководитель структурного научного подразделения (или уполномоченное им лицо) в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленными для него перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

2.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, представленных в аттестационную комиссию.

Учитываются личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

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

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

2.4. В целях проведения аттестации структурное научное подразделение КарНЦ РАН ведет информационную базу, порядок заполнения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства о государственной и иной охраняемой законом тайне, а также локальных нормативных актов КарНЦ РАН.

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

2.5. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к руководителю структурного научного подразделения КарНЦ

РАН (к уполномоченному им лицу) с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. 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.

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством, законодательством о науке и государственной научно-технической политике, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, настоящим Положением.

3.3. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – руководитель структурного научного подразделения;
- заместитель председателя комиссии – заместитель руководителя по научной, научно-организационной работе (в виде исключения – ученый секретарь структурного научного подразделения);

- секретарь комиссии – ученый секретарь структурного научного подразделения (в виде исключения – уполномоченное руководителем подразделения лицо);

члены комиссии:

- ведущие ученые структурного научного подразделения;
- представитель профсоюзного комитета или представитель работников структурного научного подразделения;
- представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) структурного научного подразделения;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, образовательную, инновационную деятельность сходного профиля.

3.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии, а в период его временного отсутствия по уважительной причине – заместитель председателя. Замена члена аттестационной комиссии, в том числе при его длительном отсутствии или невозможности участвовать в работе комиссии, осуществляется по согласованию с Генеральным директором КарНЦ РАН.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

4.1.1. Организация и проведение аттестационных процедур.

4.1.2. Оценка профессионального уровня аттестуемого работника, исходя из ранее полученных им научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным характеристикам и количественным показателям результативности труда (**приложения 1,2** к настоящему Положению).

4.2. Председатель аттестационной комиссии:

4.2.1. Осуществляет общее руководство аттестационной работой комиссии и обеспечивает выполнение возложенных на нее функций.

4.2.2. Принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания аттеста-

ционной комиссии.

4.2.3. Утверждает повестку дня заседаний аттестационной комиссии и порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

4.2.4. Проводит заседания комиссии.

4.2.5. Объявляет результаты аттестации.

4.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

4.3.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

4.3.2. Осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

4.3.3. Осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, необходимые для выполнения функций аттестационной комиссии.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии:

4.4.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний аттестационной комиссии.

4.4.2. Знакомит членов аттестационной комиссии с повесткой дня, материалами заседания.

4.4.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам аттестационной комиссии.

4.4.4. Ведет иную документацию, связанную с деятельностью аттестационной комиссии.

4.5. Члены аттестационной комиссии:

4.5.1. Участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

4.5.2. Участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам.

4.6. Члены аттестационной комиссии вправе:

4.6.1. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях аттестационной комиссии.

4.6.2. Запрашивать и получать от секретаря аттестационной комиссии в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения функций аттестационной комиссии.

4.6.3. Знакомиться со всеми представленными аттестуемым работником документами и сведениями.

4.6.4. Запрашивать при необходимости от аттестуемого работника разъяснений содержания поданных в аттестационную комиссию документов и сведений.

4.6.5. Оценивать аттестуемого работника, исходя из сведений, представленных в аттестационную комиссию.

4.6.6. Проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе аттестационных процедур.

4.6.7. Письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу аттестационной комиссии.

4.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

4.7.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями трудового законодательства и законодательства о науке и государственной научно-технической политике, настоящим Положением и порядком работы аттестационной комиссии.

4.7.2. Не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения аттестационных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7.3. Проверять соответствие аттестуемых работников предъявляемым к ним тре-

бованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КарНЦ РАН.

4.7.4. Соблюдать объективность при оценке профессионального уровня аттестуемых работников.

4.8. О дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания. Уведомление подписывается секретарем аттестационной комиссии. Членам аттестационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты заседания представляются для ознакомления необходимые для работы по повестке дня материалы.

4.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от числа членов аттестационной комиссии.

4.10. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается, и он не принимает участия в голосовании по своей кандидатуре.

4.11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.), аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или, при наличии письменного заявления аттестуемого работника, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (заочная аттестация).

4.12. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя).

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестационная комиссия рассматривает все предоставленные документы. По итогам рассмотрения оценивает достигнутые качественные и количественные показатели результативности труда аттестуемых научных работников в соответствии с направлениями деятельности организации (структурного научного подразделения) и производственной характеристикой работника за последние 5 лет, представленной непосредственным руководителем.

Если комиссией при сопоставлении достигнутых количественных показателей результативности труда с показателями, установленными для работника, определено их достижение (превышение), работник соответствует занимаемой должности. Необходимое минимальное значение суммы баллов указывается в оценочном листе (**приложение 1** к настоящему Положению).

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия, помимо оценки деятельности аттестуемого работника, вправе представить администрации научного структурного подразделения и (или) Генеральному директору КарНЦ РАН свои рекомендации и (или) предложения:

- о повышении работника в должности;
- о направлении работника на повышение квалификации;
- об улучшении условий работы, устранению имеющихся недостатков в работе;
- о переводе работника на нижестоящую должность;
- об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности.

5.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (**приложение 3** к настоящему Положению). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя), секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, хранятся у секретаря аттестационной комиссии.

5.4. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания комиссии и принятом решении выдается работнику по его требованию.

5.5. Результаты аттестации утверждаются приказом КарНЦ РАН.

5.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист работника и его характеристика после утверждения Генеральным директором КарНЦ РАН или иным уполномоченным им лицом решения по результатам аттестации работника хранятся в личном деле работника. Иные материалы аттестации работника, прошедшего аттестацию (дополнительные сведения и документы, предоставленные работодателем в аттестационную комиссию), хранятся в материалах аттестации, формируемых и хранящихся в отделе кадров КарНЦ РАН.

5.7. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня уведомления может быть переведен на другую работу с его согласия; при невозможности перевода работника с его согласия на другую работу с ним в тот же срок 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.

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

Настоящее Положение вступает в силу с 03 марта 2022 года.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенного комитета профсоюза КарНЦ

РАН _____ А.В. Куринной _____ 2022 г.

Оценочный лист претендента на вакантную должность

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество претендента)

Оценка результатов научной и научно-организационной деятельности, сведения о которых представлены в конкурсную комиссию, их значимости и соответствия требуемым количественным и качественным показателям результативности труда.

Критерий включает следующие **показатели для естественных и общественных (ИЭ) наук:**

Должность	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник	Инженер-исследователь
P_0 – опорное значение P (приложение 7).	16,25	13,5	10,75	7,5	3	1
	"+"15%	"+"15%	"+"15%	"+"15%	"+"15%	"+"15%
P_{min}	13,81	11,48	9,14	6,38	2,55	0,85
P_{max}	18,69	15,53	12,36	8,63	3,45	1,15

Показатели для гуманитарных наук (ИЯЛИ):

Должность	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник	Инженер-исследователь
P_0 – опорное значение P (приложение 7).	25	25	20	10	5	1
	"+"15%	"+"15%	"+"15%	"+"15%	"+"15%	"+"15%
P_{min}	21,25	21,25	17,00	8,50	4,25	0,85
P_{max}	28,75	28,75	23,00	11,50	5,75	1,15

Критерий	Значение критерия		Балл аттестуемого
Публикационная активность на основании показателя P (приложение 2 к настоящему Положению).	$0 < P < P_{min}$	5	
	$P_{min} \leq P \leq P_{max}$	40	
	$P > P_{max}$	60	
Устные доклады на россий-	$D=0$	0	

ских и международных научных мероприятиях. Балл рассчитывается на основании значения показателя D. ¹	1 < D < 5	5	
	D > (=) 5	10	
Экспертизы. ²	нет	0	
	региональные	3	
	федеральные	5	
Участие в образовательной деятельности (чтение курсов лекций, руководство выпускными квалификационными работами; руководство аспирантами). ³	нет	0	
	подготовка студентов	5	
	подготовка студентов и аспирантов	10	
Наличие поддержанных конкурсных проектов / договоров с заказчиками, в выполнении которых сотрудник участвовал в качестве руководителя или исполнителя. ³	нет	0	
	исполнитель	3	
	руководитель	5	
Собеседование. ⁴	неудовлетворительно	0	
	успешно	10	
Общее количество баллов:			100

¹ – Значение критерия D, отражающего участие аттестуемого в научных мероприятиях рассчитывается по формуле $D = D1 + 2 * D2$, где D1 – количество устных докладов на всероссийских научных мероприятиях, D2 – количество устных докладов на международных научных мероприятиях.

² – Учитываются официальные экспертизы, проведенные по запросу федеральных и региональных органов власти, Российской академии наук, Отделений Российской академии наук, РФФИ, РНФ, РФФИ с выдачей соответствующих экспертных или аналитических заключений, а также экспертизы, выполненные по заказу Общенационального интерактивного энциклопедического портала «Знание», на основе количественного показателя «Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных по заказу портала «Знание». Экспертизы научных проектов в рамках конкурсов негосударственных научных фондов и фондов развития, конкурсов научных работ, а также оппонирование диссертаций и подписание отзыва ведущей организации не учитываются.

³ – Баллы не суммируются, при оценке учитывается только максимальный балл.

⁴ – Оценка результатов собеседования проводится по следующей шкале: выбирается один из предложенных вариантов.

Результаты собеседования	оценка
Претендент на собеседовании не может сформулировать свои навыки и достижения: не показывает стремление и желание решать поставленные задачи; не обладает достаточными знаниями для предполагаемой деятельности; не имеет опыта работы с научным оборудованием, имеющимся в подразделении; не проявляет готовность к постоянному совершенствованию и развитию в профессиональной деятельности.	0
Претендент на собеседовании показывает, что: обладает способностью применять теоретические, расчетные и экспериментальные методы исследований; методы математического и компьютерного моделирования в процессе профессиональной деятельности;	10

<p>может решать поставленные перед ним научно-технические задачи и обладает достаточными знаниями, необходимыми для их выполнения;</p> <p>умеет использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>имеет представление о работе с научным оборудованием, имеющимся в подразделении;</p> <p>проявляет готовность к постоянному совершенствованию профессиональной деятельности;</p> <p>обладает способностью применять инновационные подходы с целью развития, внедрения и коммерциализации полученных результатов;</p> <p>имеет опыт научно-организационной работы.</p>	
---	--

Минимальная необходимая сумма баллов: 50.

Если ни один из претендентов не набрал минимальное количество баллов, то конкурс считается не состоявшимся. Если 5-летний стаж не требуется и у претендента он меньше, то используется соответствующая пропорциональная поправка значений в таблице. Аналогичное правило действует, если претендент избирается на часть ставки, пребывал в отпуске по уходу за ребенком (комиссия может запросить информацию за предшествующие годы).

Показатель публикационной активности претендентов на замещение должностей научных работников КарНЦ РАН

Общий (суммарный) показатель (P) вычисляется за предшествующий пятилетний период по следующей формуле:

$$P = \sum \left(V \cdot f_r + S \cdot f_w + \sum_{i=1}^4 Q_i \cdot f_{wi} + \sum_{i=1}^3 M_i \cdot m_i \cdot f_{mi} + \sum_{i=1}^2 R_i \cdot f_{pi} \right).$$

Обозначения:

V – коэффициент для научной статьи в журнале из списка ВАК, но не индексируемом в международных информационно-аналитических системах научного цитирования Web of Science или Scopus, f_r – личный вклад работника в подготовку статьи.

S – коэффициент для научной статьи в журнале, входящем в ядро РИНЦ, входящем в базу данных Russian Science Citation Index (RSCI), а также в издании, индексируемом в международных информационно-аналитических системах научного цитирования Web of Science и/или Scopus, но не отнесённом в год выхода публикации к 1-4 квартилям Web of Science, f_w – личный вклад работника в подготовку статьи.

Q_i ($i = 1,2,3,4$) – коэффициент для научной статьи в изданиях Web of Science и отнесённых в год выхода публикации к i квартилю, f_{wi} ($i=1,2,3,4$) – личный вклад работника в подготовку научной статьи.

M_i ($i = 1,2,3$) – коэффициент для типа издания (монографии, имеющей ISBN, атласа, справочника, энциклопедии и т.п., а также их отдельных частей). Индекс M_1 относится к монографии или ее части; M_2 – к сборнику научных статей; M_3 – к комментариям к изданиям классики, к словарным, архивным и иным публикациям, f_{mi} – личный вклад работника в подготовку издания.

Для научных структурных подразделений КарНЦ РАН (кроме ИЯЛИ) m – относительный размер главы, раздела и т.д. монографии (в том числе коллективной) или приравненного к ней издания, в подготовке которого принимал участие претендент, $0 < m \leq 1$.

Для ИЯЛИ m – количество авторских листов монографии (главы, раздела) или приравненного к ней издания, в подготовке которого принимал участие претендент.

R_i ($i = 1,2$) – для результатов интеллектуальной деятельности (РИД). Индекс p_1 относится к изобретениям, полезным моделям, промышленным образцам, селекционным достижениям, зарегистрированным Роспатентом; p_2 – к программам для ЭВМ и базам данных, f_{pi} – личный вклад работника в подготовку РИД.

Коэффициенты устанавливаются и корректируются в соответствии с методиками и рекомендациями Минобрнауки РФ.

	V	S	Q_4	Q_3	Q_2	Q_1	M_1	M_2	M_3	R_1	R_2
Научные структурные подразделения КарНЦ РАН (кроме ИЭ и ИЯЛИ)	0,12	1	2,5	5	10	20	1	0	0	1	0,5
ИЯЛИ	1	3	3	3	3	3	1	0,75	0,5	1	0,5
ИЭ	1	3	3	3	3	3	1	0	0	1	0,5

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

Опорные значения показателя *P* (за 5 лет)

Должность	<i>P</i> , кроме ИЯЛИ	<i>P</i> , ИЯЛИ
Главный научный сотрудник	16,25	25
Ведущий научный сотрудник	13,5	25
Заместитель руководителя по научной работе, заместитель директора по научной работе (института, центра, находящегося в структуре организации). Заведующий научным отделом, лабораторией, сектором	10,75	20
Старший научный сотрудник	10,75	20
Научный сотрудник	7,5	10
Младший научный сотрудник	3	5
Инженер-исследователь	1	1

Если 5-летний стаж не требуется и у претендента он меньше, то используется соответствующая пропорциональная поправка значений в таблице. Аналогичное правило действует, если претендент избирается на часть ставки, пребывал в отпуске по уходу за ребенком (комиссия может запросить информацию за предшествующие годы).

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. Редактирование сборника или монографии приравнивается к публикации в журнале из списка ВАК (f_7). Под публикацией сборника (коллективной монографии) понимается опубликование целого сборника статей, материалов конференций и пр. (отдельная публикация статьи, тезисов и пр. в сборнике не учитывается). Данный показатель учитывается только для сотрудника КарНЦ РАН, под научной или общей редакцией которого подготовлен сборник.



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

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 КарНЦ РАН

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (___ из ___ членов комиссии).

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Об аттестации научных работников _____ КарНЦ РАН.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – о поступивших документах в аттестационную комиссию.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О. – Предлагается принять решение, что соответствуют занимаемой должности следующие научные работники _____ КарНЦ РАН: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Результаты голосования:

ЗА – __. ПРОТИВ – __. ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – __.

РЕШИЛИ:

1. Соответствуют занимаемой должности следующие научные работники:

ФИО	Должность, научное структурное подразделение	Сумма баллов согласно приложению 1
Фамилия Имя Отчество		

2. Рекомендации:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия