

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
КФ ТИГ ДВО РАН

Савенкова
Ю.В. Савенкова
« 01 » 20__ г.
Печать: КОМПЕТЕНЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
КАМЧАТСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАУКИ ТИХООКЕАНСКОГО ИНСТИТУТА
ГЕОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК
(КФ ТИГ ДВО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КФ ТИГ ДВО РАН,

А.Б.Н. *Токранов* А.М. Токранов
« 01 » 20__ г.
Решение Учёного совета
Протокол № 8 от «10» ноября 2016 г.
Печать: КАМЧАТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАУКИ ТИХООКЕАНСКОГО
ИНСТИТУТА ГЕОГРАФИИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ
НАУК
(КФ ТИГ ДВО РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке аттестации научных работников Камчатского филиала Тихоокеанского института географии ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации научных работников Камчатского филиала Федерального государственного бюджетного Учреждения науки Тихоокеанского института географии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее Филиал) 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 Положением о КФ ТИГ ДВО РАН от 2010 года.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Филиала, занимающих должности младших научных сотрудников, научных сотрудников, старших научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, главных научных сотрудников.

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать стимулированию труда; рациональному использованию творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановке кадров Филиала.

1.5. При проведении аттестации оцениваются:

- количественные показатели результативности труда, достигнутые работниками за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу в Филиал);
- личный вклад работников в развитие науки, влияние этого вклада на результативность работы Филиала и на перспективы его деятельности;
- качество и своевременность выполнения индивидуальных плановых заданий, утверждённых Учёным советом Филиала, а так же поручений его руководства;

- повышение сотрудником личного профессионального уровня, а при аттестации исполняющих обязанности руководителей подразделений – профессионального уровня работников данного подразделения.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) работники – выпускники высших учебных заведений и выпускники аспирантуры, принятые на научные должности и проработавшие на этих должностях менее двух лет;
- г) беременные женщины;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

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

2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий

2.1. Очередная аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Филиала, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. По инициативе научных подразделений и Учёного совета Филиала 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 Филиала (или временно заменяющим его лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись, а так же путем размещения сообщения на официальном сайте <http://www.terrakamchatka.ru/> в подразделе «Аттестация научных сотрудников» не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации в Филиале формируется постоянно действующая аттестационная комиссия (далее Комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Состав Комиссии формируется с учётом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Изменения в состав Комиссии вносятся директором Филиала.

2.4. В состав Комиссии в обязательном порядке входят: директор Филиала, представители – от выборного органа профсоюзной организации, от отдела кадров, от Учёного совета Филиала, а так же, возможно включение ведущих учёных из других организаций соответствующих референтных групп (по

профиллю «Науки о земле» и «Региональные биологические проблемы»).

2.5. Председателем аттестационной Комиссии является директор Филиала. В случае его временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии. Функции секретаря Комиссии исполняет Учёный секретарь Филиала.

2.6. Настоящее Положение, а так же персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте Филиала сайте <http://www.terrakamchatka.ru/>.

2.7. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывается отделом кадров совместно с секретарём Комиссии и утверждается директором. В графике указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.8. 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 в соответствии с действующими квалификационными требованиями РАН (утв. Постановлением Президиума РАН № 0196 от 25.03.2008).

3.2. Аттестация проводится путём оценки количественных и качественных результатов его научной деятельности и (или) результатов деятельности возглавляемых им подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации. Для этого каждый работник представляет в Комиссию пакет документов, отражающих **количественные показатели эффективности** его деятельности за период с момента предыдущей аттестации (в соответствии с действующими квалификационными требованиями РАН), который формируется у секретаря Комиссии.

3.2.1. Справка о научной и научно-организационной деятельности научного работника, включающая

3.2.1.1. Список трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях; публикации в рецензируемых журналах; зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;

- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности;
- патенты.

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

3.2.1.3. 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).

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

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

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

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

3.2.2. Представление–отзыв об аттестуемом, подписанный руководителем подразделения, с оценкой профессиональных, деловых и личностных качеств, (отзывы на исполняющих обязанности руководителей подразделений – от их кураторов из числа заместителей директора Филиала).

Представление–отзыв должен содержать:

- параметры научной деятельности, не учитываемые в показателях эффективности деятельности аттестуемого, 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 так же данные о научно-организационной, педагогической работе, участие в редколлегиях научных изданий, о грантах, публикациях, выступлениях, руководстве аспирантами, защите и оппонировании диссертаций, поощрениях, другой внеплановой работе аттестуемого.
- актуальную на момент аттестации информацию о выполнении сотрудником плановых тем, которая не получила отражения в показателях эффективности деятельности.

3.2.3. Список вышедших публикаций аттестуемого со времени последней аттестации (подписывается аттестуемым и руководителем его подразделения), с указанием индексации (если есть) в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, включенности в «Перечень ВАК». Данные справки заверяются Учёным секретарём Филиала.

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.

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 в соответствии с текущими требованиями РАН.

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

Очное участие 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.

3.6. оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности даётся Комиссией в следующих формулировках:

- а)** соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- б)** соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника) с рекомендацией Комиссии о поощрении или решении вопроса о переводе на более высокую должность;
- в)** не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия) с рекомендацией Комиссии о понижении в должности.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании её членов и оформляется протоколом (см. Приложение 1). При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание Комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нём присутствуют **не менее двух третей её членов**.

При равенстве голосов членов Комиссии окончательное решение по аттестуемому принимает председательствующий на её заседании.

3.8. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, о принятом Комиссией решении, в течение 10 календарных дней после заседания, доводится работнику под роспись секретарём Комиссии, а так же размещается Учёным секретарём на портале «учёные-исследователи.рф».

3.9. Итоги аттестации подводятся приказом Директора. На основании выводов Комиссии и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ и другими нормативными актами, он в течение двух месяцев после окончания аттестации, принимает решение о повышении или понижении сотрудников в должности.

3.10. Документ о результатах аттестации (аттестационный лист (см. Приложение 2), протокол Комиссии) хранится в личном деле работника в отделе кадров Филиала.

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

Приложение 2