

УТВЕРЖДАЮ



исполняющий обязанности директора
ИМ СО РАН, чл.- корр. РАН

Миронов А.Е. Миронов

«04» августа 2022

Положение
о порядке проведения аттестации работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения
Российской академии наук, занимающих должности научных
работников.

I. Общие положения

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук, занимающих должности научных работников (далее - Положение, Учреждение) устанавливает состав, порядок работы, ответственность членов Аттестационной комиссии Учреждения и разработано на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

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

Аттестации не подлежат:

- а) 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 пунктах “в” и “г” настоящего пункта, осуществляется не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация проводится Учреждением не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет

При проведении аттестации работников Аттестационная комиссия оценивает и выносит решение о соответствии достижений работника квалификационным характеристикам утвержденным Приказом № 9 «О квалификационных характеристиках» от 24.03.2020 (далее - Квалификационные характеристики).

При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

– результаты научной деятельности работников и 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 Учреждения;

– повышение личного профессионального уровня и профессионального уровня научных работников, возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе учета научной деятельности «Sciact» (<https://sciact.math.nsc.ru>) о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах). При проведении такой оценки учитываются личные результаты, личный вклад работника, а также вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

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

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Учреждения, ожидаемому вкладу работника в результативность Учреждения с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Учреждение;

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

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии, принципы деятельности Комиссии

Аттестационная комиссия (при необходимости аттестационные комиссии) ИМ СО РАН формируется в соответствии с положениями, установленными приказом Министерства образования и науки РФ № 714 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (далее - Приказ).

Аттестационная комиссия создается в целях проведения мероприятий по оценке соответствия достижений работников Квалификационным характеристикам.

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

В состав Аттестационной комиссии включаются директор Учреждения (исполняющий обязанности Директора Учреждения), представители профсоюзной организации ИМ СО РАН, некоммерческих организаций, заинтересованных в результатах работы Учреждения, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения (исполняющего обязанности Директора Учреждения).

Председателем Аттестационной комиссии является директор Учреждения (исполняющий обязанности Директора Учреждения), который возглавляет и контролирует деятельность комиссии. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- принимает решение о необходимости проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Учреждения, сроков его проведения;

- назначает время и сроки проведения заседаний Аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, а в период его временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) заместитель председателя комиссии осуществляет функции председателя;

- принимает непосредственное участие в принятии решения о соответствии работника занимаемой должности с учетом качественных и количественных характеристик работника;

– принимает решение о проведении собеседования с работниками, проходящими аттестацию, а также осуществляет иные полномочия, в рамках компетенции Аттестационной комиссии;

– при оценке количественных и качественных характеристик, принимает решение об экспертной проверке опубликованных работ аттестуемого работника.

Заместитель председателя комиссии назначается приказом директора Учреждения о составе Аттестационной комиссии.

Секретарем Аттестационной комиссии является Ученый секретарь Учреждения без права голоса при принятии решения по результатам аттестации. Секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия:

– контролирует заполнение информационной базы сведениями работников, проходящих аттестацию;

– извещает членов Аттестационной комиссии о времени проведения совещаний, ведет протоколы заседаний;

– готовит материалы к заседанию Аттестационной комиссии;

– ведет протокол заседания Аттестационной комиссии;

– размещает выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

– осуществляет иные действия по заданию председателя и членов комиссии, в соответствии с настоящим Положением.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников с учетом качественных показателей деятельности научного работника.

Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается Директором Учреждения (исполняющим обязанности Директора Учреждения) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись и (или) с помощью отправки электронного сообщения работнику и руководителю его структурного подразделения (заведующему лабораторией), а также размещения информации на сайте Учреждения.

В уведомлении о проведении аттестации работников указываются:

- а) место и дата проведения аттестации;
- б) перечень необходимых для прохождения аттестации документов;
- в) сроки предоставления документов.

В перечень необходимых для аттестации документов входит:

1. Отзыв руководителя структурного подразделения об исполнении должностных обязанностей. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение №1).

2. Справка-аннотация о выполнении ПРНД (Приложение №2).

3. Справка о выполнении квалификационных требований работником (с расшифровкой представленных показателей)

Оригиналы документов, перечисленные в п.п. 1, 2 настоящего раздела, предоставляются непосредственно аттестуемым работником Секретарю комиссии в сроки, указанные в уведомлении о проведении аттестации.

Документы, указанные в п. 3 настоящего раздела, предоставляются в Аттестационную комиссию Секретарем комиссии на основе сведений, размещенных в личном кабинете работника в информационной базе учета научной деятельности «Sciact» по адресу: <https://sciact.math.nsc.ru> (далее – личный кабинет).

Сведения в личный кабинет информационной базы учета научной деятельности «Sciact» заносятся непосредственно аттестуемым работником в течение 14 календарных дней со дня его оповещения посредством отправки электронного сообщения и (или) размещения информации на официальном сайте Учреждения.

Доступ аттестуемому работнику к информационной базе для размещения данных обеспечивает отдел информационного обеспечения и защиты информации Учреждения.

Верификация (проверка) сведений, размещаемых в личном кабинете аттестуемым работником, проводится отделом мониторинга научной деятельности в течение 7 календарных дней.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе научной деятельности «Sciact» после верификации, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в отдел мониторинга научной деятельности с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе научной

деятельности «Sciact», работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня прохождения верификации.

В случае, если работник не предоставил необходимые для аттестации документы (информацию) либо не прошел процедуру верификации в информационной базе учета научной деятельности «Sciact» в сроки, установленные настоящим положением – это является отказом от прохождения аттестации, что квалифицируется аттестационной комиссией как отрицательный результат прохождения аттестации.

Секретарь комиссии предоставляет в Аттестационную комиссию информацию по аттестуемым работникам о достигнутых количественных показателях результативности научной деятельности и соответствию их Квалификационным характеристикам.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) достигнутых показателей результативности научной деятельности работник соответствует занимаемой должности.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

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 присутствует не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

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 решением, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>.

Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией

работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в течении 10 дней с даты ознакомления его с решением аттестационной комиссии. Жалоба на решение комиссии подается на имя председателя комиссии и регистрируется надлежащим образом. Аттестационная комиссия в течение 5 рабочих дней должна представить заявителю обоснованный ответ на поступившую жалобу, со ссылками на документы, на основании которых было принято решение.

ОТЗЫВ

об исполнении (должность работника, лаборатория) ФИО должностных
обязанностей за аттестационный период (указать период)

За отчетный период ФИО проведены исследования (краткое описание).

Результаты исследований опубликованы автором в ведущих
Российских и зарубежных журналах (X публикаций), Y монографиях, Z
учебниках и учебных пособиях, а также в сборниках трудов конференций
(всего N публикаций). Работа выполнена при участии в (указание на
количество грантов). На базе своих исследований ФИО сделал M докладов на
Российских и Международных конференциях.

Другие достижения.

Считаю, что ФИО соответствует (не соответствует) занимаемой
должности (главного/ведущего/старшего) научного сотрудника.

Зав. лабораторией

подпись

ФИО

СПРАВКА-АННОТАЦИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРНД

ФИО работника, должность

1. Общее число научных работ: X , в том числе:

- 1.
- 2.
- ...

2. Участие в работах по проектам (всего Y проектов), в том числе:

- 1.
- 2.
- ...

3. Общее количество докладов на конференциях: M , в том числе:

- 1.
- 2.
- ...

4. Подготовка кадров высшей квалификации:

...

5. Приложения к справке-аннотации:

5.1 Список научных публикаций с полными выходными данными:

5.2 Список изданных монографий (с указанием ISBN) и учебных пособий (с указанием грифа Минобрнауки и рекомендаций учебно-методических объединений, если они есть) с полными выходными данными:

5.3 Перечень сделанных докладов на научных конференциях:

Зав. лабораторией

подпись

ФИО

Аттестуемый работник

подпись

ФИО

Дата