

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ТЮМЕНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ТюмНЦ СО РАН

Е.П. Ренев

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения аттестации научных работников
ТюмНЦ СО РАН**

Представлено к утверждению
Решением Ученого совета
ТюмНЦ СО РАН
Протокол №07 от 26.09.2024

Тюмень, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра Тюменский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ТюмНЦ СО РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Уставом ТюмНЦ СО РАН.

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

1.4. Аттестации подлежат научные работники:

– заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;

– директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра);

– руководитель научного и (или) научно-технического проекта *(в отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений в структуре научной организации)*;

– заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);

– заведующий (начальник) лаборатории, заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);

– главный научный сотрудник;

– ведущий научный сотрудник;

– старший научный сотрудник;

– научный сотрудник;

– младший научный сотрудник;

– инженер-исследователь.

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) научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6. Аттестация проводится один раз в три года.

Допускается проведение внеочередной аттестации научного работника по мотивированному представлению руководителя подразделения, но не чаще чем раз в два года.

1.7. Первоначальная аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.6, проводится не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.8. 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 ТюмНЦ СО РАН;

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

1.9. В целях проведения аттестации для каждого работника ТюмНЦ СО РАН определяет основные задачи, а также устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение 1). Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются ТюмНЦ СО РАН не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит ТюмНЦ СО РАН в соответствии с действующими Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения.

ТюмНЦ СО РАН в соответствии с условиями трудового договора ознакомливает работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

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

2. Формирование аттестационной комиссии и подготовка к проведению аттестации

2.1. Решение о проведении очередной аттестации научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем ТюмНЦ СО РАН, оформляется приказом и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней

до дня проведения аттестации в индивидуальном порядке и путем размещения информации на официальном сайте ТюмНЦ СО РАН.

2.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

2.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования, Уставом ТюмНЦ СО РАН, квалификационными характеристиками по должностям научных работников, утвержденными в ТюмНЦ СО РАН и настоящим Положением.

2.5. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией, и утверждается приказом руководителя ТюмНЦ СО РАН.

2.6. В состав Комиссии включаются: руководитель ТюмНЦ СО РАН или лицо, им делегированное; представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ТюмНЦ СО РАН; представитель некоммерческой организации, являющейся получателем и (или) заинтересованным в результатах (продукции) ТюмНЦ СО РАН (по профилю объявленной аттестации); ведущий ученый, приглашенный из другой организации, осуществляющей научную, научно-техническую, инновационную деятельность по профилю объявленной аттестации; руководители всех структурных подразделений ТюмНЦ СО РАН или их представители; руководитель лаборатории, отдела или сектора, в котором объявлена аттестация (по согласованию).

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.8. Председателем аттестационной комиссии является руководитель ТюмНЦ СО РАН или лицо им делегированное. Руководитель ТюмНЦ СО РАН или лицо, им делегированное из состава комиссии, назначает заместителя председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.9. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный руководителем ТюмНЦ СО РАН работник. Секретарь комиссии ведет информационную базу, осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, проверку представленных научными работниками сведений, комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, заблаговременно уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания,

оформляет документы (протокол, дополнительные справки, итоговые материалы и т.д.).

2.10. В целях проведения аттестации ТюмНЦ СО РАН ведет информационную базу, представляющую собой электронный архив и архив на бумажных носителях сведений о научной деятельности работника (типовая форма приведена в Приложении 1).

2.11. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником ТюмНЦ СО РАН и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

2.12. Сведения о результатах научной деятельности (включая список научных трудов, приложение 2) предоставляются непосредственно самим работником секретарю аттестационной комиссии в течение 20 календарных дней со дня его оповещения о проведении аттестации.

2.13. Секретарь комиссии осуществляет проверку представленных сведений. Информация для проверки сведений может быть получена секретарем аттестационной комиссии из государственных информационных систем, библиографических баз данных, а также путем запроса сведений у научных работников и их руководителей. Информацию о необходимости корректировки поданных сведений в случае выявления ошибок и неточностей секретарь аттестационной комиссии доводит до научного работника в письменной форме на его электронную почту. Корректировка сведений или мотивированный отказ от нее представляется научным работником секретарю Комиссии в течение 5 дней после получения уведомления.

2.14. К заседанию аттестационной комиссии должны быть представлены скорректированные и согласованные сведения о научной деятельности. В случае если для корректировки и согласования требуется дополнительное время, аттестация может быть перенесена на более поздний срок. Данный вопрос рассматривается на заседании Комиссии.

2.15. В процессе сбора, оценки и использования персональных данных, предоставленных в распоряжение аттестационной комиссии, должны учитываться требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.16. Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на отдел кадров и непосредственных руководителей аттестуемых работников.

2.17. Положение об аттестации научных работников, приказ о составе аттестационной комиссии размещаются на официальном сайте ТюмНЦ СО РАН.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.2. Во время проведения аттестации секретарем Комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

3.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе о результатах научной деятельности работников, создаваемой в соответствии с п. 2.11-2.14. Руководителем подразделения на каждого работника представляется отзыв (представление-характеристика) об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв должен быть согласован с научным руководителем темы государственного задания. Работник должен быть ознакомлен с отзывом в отношении его работы по занимаемой должности не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 9 Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 714. При проведении такой оценки 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, инновационной деятельности организации;

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

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

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника секретарем Комиссии на заседание аттестационной комиссии в соответствии с графиком.

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

3.7. В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) установленных показателей результативности научной деятельности, научный работник считается аттестованным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. Процедура голосования проводится в отсутствие аттестуемого научного работника. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

3.9. При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается без его участия в общем порядке.

3.10. Комиссией в отношении аттестуемого научного работника 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).

3.11. Решение аттестационной комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист (Приложение 3). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестационный лист является неотъемлемой частью протокола.

3.12. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Материалы аттестации научных работников вместе с протоколами заседаний, подписанными всеми членами аттестационной комиссии, содержащие выводы и рекомендации Комиссии по результатам аттестации, передаются секретарем Комиссии руководителю ТюмНЦ СО РАН не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии для принятия организационных и кадровых решений по итогам проведенной аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. Протоколы заседаний аттестационной комиссии (приложение 4) и материалы аттестации (сведения о научной деятельности, аттестационный лист и отзыв) передаются секретарем Комиссии на хранение в личном деле работника.

3.14. Выписка из протокола заседания аттестационной 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 с даты принятия решения направляется работнику и размещается на портале «ученые-исследователи.рф», передается в отдел кадров для включения в личное дело научного работника.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п.1.1 настоящего Положения.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся согласно существующему в ТюмНЦ СО РАН порядку и действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Настоящее Положение хранится в отделе кадров ТюмНЦ СО РАН.

Приложение 1

Типовая форма

**СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАУЧНОГО РАБОТНИКА**

Ф.И.О. _____
Подразделение _____
Должность _____
Дата рождения _____
Сведения о высшем образовании _____
Ученая степень _____
Общий научный стаж _____
Стаж работы в занимаемой должности _____

Количественные показатели за период с _____ по _____ :

Наименование показателя	План	Факт

Приложение 2
Шаблон для заполнения

Список опубликованных научных трудов за последние 5 лет
(в хронологическом порядке)
Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные (включая электронную ссылку)	Соавторы
1. Научные труды:			
Публикации в журналах, индексируемых в международных системах цитирования (Web of science, Scopus)			
Публикации в ведущих научных изданиях, включенных в ядро РИНЦ			
Другие научные работы			
Участие в конференциях с указанием статуса доклада			
Монографии, учебные пособия, учебники			
2. Результаты интеллектуальной деятельности (патенты/селекционные достижения, базы данных и т.д.):			
3. Иные результаты интеллектуальной деятельности (гранты, договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ):			

Работник

подпись

Фамилия И.О.

Список верен:

Ученый секретарь ТюмНЦ СО РАН

подпись

Фамилия И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Год рождения/ возраст	
3. Образование	
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке	
5. Ученая степень, ученое звание	
6. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж работы по специальности)	
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность	
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации профессиональных знаний	
9. Оценка уровня профессиональных знаний	<i>Соответствует/ не соответствует</i>
10. Оценка деятельности работника (п. 1.9. Положения)	<i>Соответствует/ не соответствует</i>
11. Решение аттестационной комиссии	
12. Рекомендации аттестационной комиссии	
На заседании присутствовало _____ членов комиссии	
Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____	

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

Дата _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
Тюменский научный центр Сибирского отделения
Российской академии наук
№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствует _____ членов аттестационной комиссии.
Аттестация _____

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на _____

(указывается ФИО аттестуемого научного работника в родительном падеже)

Вопросы к аттестуемому работнику _____

Замечания, предложения и рекомендации, высказанные членами
аттестационной комиссии _____

Решение аттестационной комиссии _____
