

**Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт экологии горных территорий им. А.К. Темботова
Российской академии наук**

СОГЛАСОВАНО
Протокол профкома ИЭГТ РАН

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ИЭГТ РАН

от 07.02 2018 г. № 2

от 14.03 2018 г. № 17-17

председатель профкома ИЭГТ РАН

директор ИЭГТ РАН



Научный сотрудник М.С. Гудова



Член-корреспондент РАН Ф.А. Темботова

**Положение о порядке проведения аттестации научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института экологии горных территорий им. А.К. Темботова РАН
(ИЭГТ РАН)**

г. Нальчик
2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Институте экологии горных территорий им. А.К. Темботова РАН (далее соответственно - Положение, работники, Институт).

1.2. Положение разработано на основании части 7 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Устава Института, с учетом показателей и критериев эффективности деятельности научных работников в соответствии с рейтинговой системой Положения об оплате труда работников ИЭГТ РАН (приказ ИЭГТ РАН №13-П от 14.04.2016 г.).

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

Аттестация признана способствовать повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников Института, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

1.4. К научным должностям, подлежащим аттестации, относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

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

1.6. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности, в соответствии с должностной инструкцией, квалификационными характеристиками, и требованиями Положения о соответствующем научном структурном подразделении.

При проведении аттестации работников оцениваются:

- результаты научной деятельности работника за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работником количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;
- повышение работником личного профессионального уровня.

1.7. В целях проведения аттестации Институт устанавливает перечень измеримых количественных показателей результативности труда работников (Приложение № 2 к Положению).

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит Институт.

Институт под роспись знакомит работника с установленным для занимаемой им должности перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

В случае изменений требований к научной квалификации работников, занимающих должности научных работников, в том числе в связи с утверждением профессионального стандарта «Научный работник» в порядке, установленном статьей 195.2 Трудового кодекса РФ, Институт вправе самостоятельно определить критерии качества результатов и установить новые измеримые количественные показатели результативности труда работников.

1.8. В целях проведения аттестации и с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне Институт использует информационно-аналитическую базу данных научного цитирования РИНЦ (Российский индекс научного цитирования) на платформе научной электронной библиотеки e-library, содержащую сведения о результатах трудовой деятельности научных работников, а именно сведения о публикациях (в том числе индексируемых в Web of Science, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN).

Сведения о результатах вносятся в информационную базу представителями подразделений по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов, под контролем ответственного сотрудника за ведение информационной базы (руководитель информационного отдела).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Очередная аттестация проводится периодически не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в два года.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора Института в следующих случаях:

а) с целью определения преимущественного права работника на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, и (или) изменения условий оплаты труда.

Внеочередной аттестации в указанных целях не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

б) по рекомендации аттестационной комиссии о переаттестации работника при неудовлетворительных итогах плановой аттестации на соответствие его занимаемой должности, но не ранее чем через год после проведения очередной аттестации.

в) при внедрении в Институте профессиональных стандартов.

Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

2.2. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются заместитель директора по научной работе, представитель первичной профсоюзной организации, ведущие научные работники Института. В аттестационную комиссию могут быть включены ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Итоговый состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института при объявлении аттестации работников.

2.3. Сроки, а также график проведения аттестации, списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются директором Института по согласованию с первичной профсоюзной организацией Института, и размещаются на официальном сайте Института <http://www.iemt.ru>.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации научных работников принимается директором Института и оформляется приказом директора (Приложение №1), который доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, под роспись.

Информация о графике проведения аттестации (Приложение №2) доводится до сведения каждого аттестуемого работника.

3.2. Работник в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о его трудовой деятельности, а именно сведения о публикациях, содержащихся в информационно-аналитической базе данных научного цитирования РИНЦ (Российский индекс научного цитирования) на платформе научной электронной библиотеки e-libRARY. При обнаружении неактуальных сведений о себе работник обращается к ответственному лицу за ведение информационной базы с просьбой об устранении неточностей. Сотрудник направляет электронный вариант сведений (Приложение №3) ответственному за ведение информационной базы.

3.3. Не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестации, ответственный за ведение информационной базы предоставляет в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого работника сведения, содержащиеся в информационной базе, (Приложение №3) за период с даты предыдущей аттестации (для первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестации, в аттестационную комиссию подается отзыв руководителя научного подразделения (Приложение №4), с учетом представленной информации аттестуемого научного работника.

Отзыв руководителя должен содержать всестороннюю оценку профессиональной компетенции работника, его отношения к работе и выполнению должностных обязанностей за аттестационный период и включает:

- сведения о результатах интеллектуальной деятельности;
- сведения об участии работника в темах (пунктах) государственного задания Института с указанием конкретной роли в его выполнении;
- список грантов РФФИ, РФФИ, ФЦП РФ и др., научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами.
- сведения о подготовке научно-педагогических кадров по образовательным программам высшего образования (численность аспирантов, докторантов, осваивающих программу обучения под научным руководством работника; численность лиц, защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата/доктора наук под руководством работника);
- повышение квалификации или профессиональной подготовки;
- участие в популяризации фундаментальных достижений науки и эколого-просветительской деятельности;
- влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию;
- сведения об экспертной деятельности (учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций);

- сведения о премиях и наградах за научную деятельность;
- сведения о научно-организационной деятельности.

3.5. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию и результативность.

3.6. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить аттестуемого работника под роспись с материалами, поступившими в аттестационную комиссию. Работник может письменно заявить о своем несогласии с представленными материалами или составить пояснительную записку к ним.

3.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников (Приложение №5,6) на основе сведений, содержащихся в информационной базе и иных предоставленных в аттестационную комиссию материалов.

Сведения о результатах трудовой деятельности аттестуемого работника могут быть также получены 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.

При проведении такой оценки учитываются достигнутые результаты профессиональной деятельности работника 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.

3.8. Заместитель директора по научной работе при подготовке к аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда аттестуемого работника и установленных минимальных количественных показателей для соответствующей научной должности (Приложение №7).

На заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели результативности труда аттестуемого работника в соответствии с основными направлениями деятельности Института, а также целями и задачами соответствующего научного структурного подразделения при личном участии работника.

3.9. 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).

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии (на каждом заседании – отдельный протокол) (Приложение № 8) и сообщается работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты голосования и принятое аттестационной комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа (Приложение № 9) с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и хранится в личном деле работника.

4. Заключительные положения

4.1. Материалы аттестации работников передаются директору Института не позднее 5 рабочих дней после ее проведения для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Решение принимается директором Института в течение одного месяца и оформляется приказом.

4.2. По результатам аттестации директор Института принимает решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. Руководитель Института имеет также право повышать или понижать в должности, изменять (повышать или понижать) должностные оклады работникам по результатам аттестации. Повышение и понижение окладов производится в пределах максимальных и минимальных размеров по соответствующей должности.

4.3. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение о расторжении трудового договора между работником и работодателем, приказ об увольнении работника готовит отдел кадров по согласованию с юрисконсультom. При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.4. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Время болезни работника, а также пребывания в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок. По истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Если работник отказывается от предложения о переводе, то оформляется приказ о расторжении трудового договора по унифицированной форме № Т-8 и вносится запись в личную карточку формы № Т-2 и трудовую книжку, например: «Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации». Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении, что должно подтверждаться его личной подписью. Он также должен поставить свою подпись в личной карточке формы № Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

4.7. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о ФИО работника, наименовании его должности, наличии ученой степени, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения размещается секретарем аттестационной комиссии в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

4.8. После завершения работы аттестационной комиссии администрацией Института разрабатываются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и организуется контроль за их выполнением.

Итоги аттестации и разработанные мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, направленные на рост производительности труда и улучшения качества работы, обсуждается на расширенном заседании Ученого совета.

Согласовано:
Профсоюзным комитетом
протокол №

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт экологии горных территорий им. А.К. Темботова
Российской академии наук

ПРИКАЗ

00.00.20 г.

№

г. Нальчик

О проведении аттестации научных работников

В целях объективной оценки профессиональных и деловых качеств научных работников ИЭГТ РАН в соответствии с Положением об аттестации научных работников ИЭГТ РАН, утвержденным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения аттестации создать аттестационную комиссию в составе:
 - 1.1. Директор ИЭГТ РАН – председатель комиссии;
 - 1.2. Заместитель директора по научной работе – заместитель председателя комиссии;
 - 1.3. Председатель профсоюзного комитета – член комиссии;
 - 1.4. Секретарь комиссии;
 - 1.5. Члены комиссии.
2. Утвердить график проведения аттестации (прилагается).
3. Руководителям структурных подразделений в соответствии с графиком аттестации обеспечить в срок до _____ представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников, подлежащих аттестации.
4. Специалисту по кадрам в срок до _____ ознакомить работников, в отношении которых проводится очередная аттестация, с настоящим приказом и утвержденным графиком аттестации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ИЭГТ РАН,
член-корр. РАН

Ф.А. Темботова

В дело №

Приложение № 2

к приказу ИЭГТ РАН
от _____ № _____ГРАФИК
проведения аттестации научных работников ИЭГТ РАН

№	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение	Должность	Дата и время проведения ат- тестации

Специалист по кадрам

С графиком ознакомлены:

Сведения о публикационной активности научного работника,
подлежащего аттестации
(за каждый год аттестации отдельно)

<i>№</i>	<i>Название показателя</i>	<i>Кол-во</i>
1	Публикации на портале elibrary.ru	
2	Статьи в журналах, в том числе:	
2.1	Статьи в журналах, входящих в Web of Science	
	<i>Список: 1.</i> 2. 3.	
2.2	Статьи в журналах, входящих в Scopus	
	<i>Список: 1.</i> 2. 3.	
2.3	Статьи в журналах, входящих в перечень ВАК	
	<i>Список: 1.</i> 2. 3.	
3	Монографии (книги, учебники)	
	<i>Список: 1.</i> 2. 3.	
4	Статьи в материалах конференций	
	<i>Список: 1.</i> 2. 3.	
5	Всего тезисов	
5.1	Устные доклады на конференциях	
	<i>Список: 1.</i> 2. 3.	

ОТЗЫВ
на аттестуемого научного работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Структурное подразделение _____
4. Производственная деятельность после очередной аттестации
 - сведения о результатах интеллектуальной деятельности;
 - сведения об участии работника в темах (пунктах) государственного задания Института с указанием конкретной роли в его выполнении;
 - список грантов РФФИ, РНФ, ФЦП РФ и др., научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли;
 - сведения о мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами.
 - сведения о подготовке научно-педагогических кадров по образовательным программам высшего образования (численность аспирантов, докторантов, осваивающих программу обучения под научным руководством работника; численность лиц, защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата/доктора наук под руководством работника);
 - повышение квалификации или профессиональной подготовки;
 - участие в популяризации фундаментальных достижений науки и эколого-просветительской деятельности;
 - влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию;
 - сведения об экспертной деятельности (учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций);
 - сведения о премиях и наградах за научную деятельность;
 - сведения о научно-организационной деятельности.
5. Деловые качества аттестуемого.
(объективные сведения о работе по занимаемой должности, перечень вопросов, в решении которых он лично или в коллективе принимал участие; своевременность выполнения поручений и заданий, относящихся к работе; качество и сложность работы, степень самостоятельности при ее выполнении; инициативность, использование эффективных методов работы)
6. Соблюдение трудовой дисциплины.
7. Недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.
8. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого.
Вывод о соответствии занимаемой должности (соответствует, не соответствует): _____

Рекомендации о продвижении по службе, необходимости улучшения отдельных направлений в работе, повышении деловой квалификации и др.

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Квалификационные характеристики по должностям научных работников**ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК****Должностные обязанности:**

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации.

Формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения.

Координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях.

Анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области.

Проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок.

Определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией.

Участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН, ФАНО России и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

Требования к квалификации: ученая степень доктора наук.

Наличие за последние пять лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- руководства исследованиями по самостоятельным темам, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**Должностные обязанности:**

Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;

- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации: ученая степень доктора наук. В исключительных случаях кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние пять лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работами по грантам РФФИ, РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации: ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние пять лет:

- не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры, или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

Участие:

- в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений; - в конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности:

Выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

Должен знать: цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Согласовано:

Профсоюзным комитетом протокол № ____ от _____

**Перечень количественных показателей результативности
труда научных работников**

	Количественный показатель результативности труда научных работников	Комментарий
1	Число публикаций работника, в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, журналах, индексируемых в наукоёмких базах данных	Учитываются рецензируемые публикации за отчетный период, размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ).
2	Число опубликованных научных произведений	Учитываются публикации по профилю научной деятельности (монографии, книги и учебники), участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций.
3	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности	Учитываются результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства о гос. регистрации баз данных, программ для ЭВМ), имеющие государственную регистрацию или правовую охрану в Российской Федерации, за пределами РФ.
4	Количество мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами.	Учитываются научные мероприятия (съезды, конференции, симпозиумы и др.), в которых принимал участие работник и уровень вклада (председатель оргкомитета, член оргкомитета; устный доклад, приглашенный доклад).
5	Численность лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре	Учитываются лица, обучающиеся в аспирантуре под научным руководством работника.
6	Численность лиц, защитивших научно квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата или доктора наук	Учитываются лица, защитившие научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата или доктора наук под научным руководством работника или его научное консультирование.
7	Количество методических разработок и результатов инновационной деятельности	Учитываются разработка нового научно-образовательного курса лекций, читаемого впервые, доработка научно-образовательного курса, включающего введение нового актуального материала. Учитывается работа в учебно-научных комплексах (центрах), количество эколого-просветительских или научно-популярных передач для различных слоёв населения. При поддержке Ученого совета Института.

8	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	Учитываются пропорционально принесенному доходу и индивидуальному вкладу в реализацию национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных фондов.
9	Количество программ повышение квалификации или профессиональной подготовки	Учитываются сложность и длительность обучения при внешней стажировке и прохождении внутри институтского курса повышения квалификации, а также использование новых эффективных технологий в процессе работы.

Согласовано:

Профсоюзным комитетом протокол № _____ от _____

Минимальные количественные показатели результативности труда научных работников (за 5 лет)

	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник	Инженер-исследователь
Число публикаций работника, в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, журналах, индексируемых в наукоемких базах данных	10	7	5	3	1	-

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ИЭГТ РАН

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Повестка дня:

Аттестация научных работников: _____

Аттестация проводится в соответствии с приказом № ____ от ____ и графиком проведения аттестации работников ИЭГТ РАН.

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

Вопросов и замечаний к аттестуемому научному работнику нет

Оценка деятельности научного работника _____

Количество голосов ЗА: ____ ПРОТИВ: ____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

Вопросов и замечаний к аттестуемому научному работнику нет

Оценка деятельности научного работника _____

Количество голосов ЗА: ____ ПРОТИВ: ____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника ИЭГТ РАН

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Общий трудовой стаж _____ лет, в т.ч. стаж работы в должности _____ лет
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность _____
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
9. Оценка трудовой деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
11. Решение аттестационной комиссии _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов комиссии
Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии
Зам. председателя аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись работника, дата)