Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Институт экологии горных территорий им. А.К. Темботова

Российской академии наук

СОГЛАСОВАНО
Протокол профкома ИЭГТ РАН

от 26 октября 2023 г. № 7

председатель профкома ИЭГТ РАН

научный сотрудник М.С. Гудова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ИЭГТ РАН

от 03.11 2023 г. № 28-17

директор ИЭГТ РАН

член-корреспондент РАН Ф.А. Темботова

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

г. Нальчик
2023

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 Устава ИЭГТ РАН, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и «Показателей и критериев эффективности деятельности научных работников» (Приложение №4 к Положению об оплате труда научных работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экологии горных территорий им. А.К. Темботова РАН от 15.03.21г.).

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 № 6 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. В случае совмещения аттестуемым сотрудником должности научного работника и руководителя структурного подразделения/ученого секретаря, отзыв представляет заместитель директора по научной работе.

Отзыв 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 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.

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 ходе выполнения основных научных проектов Института.

3.8. Заместитель директора по научной работе при подготовке к аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда аттестуемого работника и установленных количественных показателей для соответствующей научной должности (Приложение №6).

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 № 7) и сообщается работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты голосования и принятое аттестационной комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа (Приложение № 8) 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 может принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. Директор Института имеет 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 юрисконсультом. 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 решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения размещается секрета-

рем 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.

Приложение № 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
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. Провести аттестацию научных работников ИЭГТ РАН с _____
2. Для проведения аттестации создать аттестационную комиссию в составе:
2.1. Директор ИЭГТ РАН – председатель комиссии;
2.2. Заместитель директора по научной работе – заместитель председателя комиссии;
2.3. Председатель профсоюзного комитета – член комиссии;
2.4. Секретарь комиссии;
2.5. Члены комиссии.
3. Утвердить график проведения аттестации (прилагается).
4. Руководителям структурных подразделений в соответствии с графиком аттестации обеспечить в срок до _____ представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников, подлежащих аттестации.
5. Ответственному за ведение информационной базы в соответствии с графиком аттестации обеспечить в срок до _____ представление в аттестационную комиссию сведений, содержащихся в информационной базе, за период с даты предыдущей аттестации (для первичной аттестации - с даты поступления на работу)
6. Специалисту по кадрам в срок до _____ ознакомить работников, в отношении которых проводится очередная аттестация, с настоящим приказом и утвержденным графиком аттестации.
7. 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

№	ФИО работника	Структурное под-разделение	Должность	Дата и время проведения аттестации	Роспись работника

Специалист по кадрам

С графиком ознакомлены:

Приложение № 3

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

№	*Название показателя*	*Кол-во*
1	Публикации на портале elibrary.ru	
2	Статьи в журналах, в том числе:	
2.1	Статьи в журналах, входящих в Web of Science	
Список с указанием ссылки на статью на странице журнала, DOI, номер WOS): *1.* *2.*		
2.2	Статьи в журналах, входящих в Scopus	
Список с указанием ссылки на статью на странице журнала, DOI: *1.* *2.*		
2.3	Статьи в журналах, входящих в перечень ВАК	
Список с указанием ссылки на статью на странице журнала, DOI: *1.* *2.*		
3	Монографии (книги, учебники)	
Список (приложить скан оборота титула с библиографическим описанием): *1.* *2.*		
4	Статьи в материалах конференций	
Список: *1.* *2.*		
5	Всего тезисов	
5.1	Устные доклады на конференциях	
Список (ссылка на страницу или программу конференции): *1.* *2.*		

Приложение № 4

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 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

Приложение № 5

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, Минобрнауки 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 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 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 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 отчётов).

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 1 публикации, 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: Наличие 1 публикации, высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Согласовано:
Профсоюзным комитетом протокол № ____ от_____

Приложение № 6

Количественные показатели результативности труда научных работников (за 5 лет)*

№п/п	Количественный показатель результативности труда	Единица измерения	Комментарий
1.	Публикации	шт.	
	Главный научный сотрудник	10	Учитываются все публикации** в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, журналах, индексируемых в наукоемких базах данных за отчетный период при авторстве или соавторстве работника. Публикации должны соответствовать темам государственного задания ИЭГТ РАН и иметь аффилиацию ИЭГТ РАН
	Ведущий научный сотрудник	7	
	Старший научный сотрудник	5	
	Научный сотрудник	3	
	Младший научный сотрудник/ инженер - исследователь	1	
2.	Осуществление наставничества, научного руководства аспирантами	шт.	Учитываются лица, защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата/доктора наук, которая выполнена под руководством (или в качестве консультанта) аттестуемого работника
3.	Наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них	шт.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах
4.	Привлечение внебюджетного финансирования	тыс.руб.	Учитывается доход, принесённый аттестуемым работником организации

* На основе «Показателей и критериев эффективности деятельности научных работников» (Приложение №4 к Положению об оплате труда научных работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экологии горных территорий им. А.К. Темботова РАН от 15.03.21г.).

** Тезисы не учитываются

Приложение № 7

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

Приложение № 8

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)