


СОГЛАСОВАНО
Президент ПК ПАБСИ
И.Н. Липпонен
2018 г.
31.07.18г.



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ПАБСИ, к.б.н., доцент
О.Б. Гонтарь
2018 г.



Положение о порядке проведения аттестации научных сотрудников и руководителей структурных подразделений в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Полярно-альпийский ботанический сад-институт им. Н.А. Аврорина Кольского научного центра Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации научных сотрудников и руководителей структурных подразделений в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Полярно-альпийский ботанический сад-институт им. Н.А. Аврорина Кольского научного центра Российской академии наук» (далее соответственно - Положение, ПАБСИ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и локальными актами ПАБСИ.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников и руководителей структурных подразделений в ПАБСИ (далее - работники).

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка результатов научной деятельности научных работников в динамике за период, предшествующий аттестации, и установления соответствия их занимаемым должностям;
- содействие рациональному использованию научного и творческого потенциала научных работников;
- определение необходимости повышения профессионального уровня научных работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- повышение ответственности за результаты работы;
- усиление роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

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) 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 в сроки, определяемые локальным нормативным актом ПАБСИ, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.7. Аттестация работников проводится комиссией по аттестации научных работников (далее по тексту - Комиссия) на основании приказа директора ПАБСИ.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации в ПАБСИ приказом создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия). Копия приказа об аттестационной комиссии размещается на официальном сайте ПАБСИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. В состав аттестационной комиссии ПАБСИ входят:

- а) директор (Врио директора) - председатель комиссии;
- б) заместитель директора по научной работе - заместитель председателя комиссии;
- в) ученый секретарь (лицо, исполняющее функции ученого секретаря) – секретарь комиссии;
- г) представитель Профкома ПАБСИ;
- д) начальник отдела кадров;
- е) руководители структурных подразделений.

2.3. Численность и персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом директора. Состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Изменения в состав Комиссии вносятся директором ПАБСИ.

2.4. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный сотрудник ПАБСИ, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте ПАБСИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов, в соответствии с планом проведения заседаний.

2.6. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Присутствие на заседании членов аттестационной комиссии подтверждается явочным листом.

2.8. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

2.9. Председатель Комиссии: возглавляет Комиссию; проводит заседание Комиссии; после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации.

2.10. Секретарь Комиссии: за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии; не позднее, чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на его заседании, о дате,

времени и месте проведения заседания Комиссии; непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, с указанием причин; ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения; не позднее пяти рабочих дней после проведения аттестации передает материалы аттестации научного работника в отдел кадров ПАБСИ на хранение.

2.11. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист научного работника подписываются председателем Комиссии, его заместителем, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации

3.1. В целях проведения аттестации для каждого научного работника ПАБСИ определяет основные задачи, а также на основании перечня количественных показателей результативности труда устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 1), применяемый в целях проведения аттестации. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются организацией не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит организация.

Для каждого из видов показателей результативности труда ПАБСИ вправе определить критерии качества результатов. Научный работник должен быть лично ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником. В случае аттестации руководителя научного подразделения (научной группы) необходимо учитывать не только личные количественные показатели результативности труда, но и показатели возглавляемого им подразделения (научной группы).

3.2. ПАБСИ ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются им самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником ПАБСИ и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, под контролем со стороны уполномоченного в том числе при получении новых результатов. Сведения о результатах могут быть получены ПАБСИ из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, о государственной и иной охраняемой законом тайне. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в ПАБСИ с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3.3. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров при участии ученого секретаря (лицо, исполняющее функции ученого секретаря) и руководителей структурных подразделений, входящих в состав ПАБСИ и включает в

себя: подготовку проекта приказа о проведении аттестации; составление списков научных работников, подлежащих аттестации, и научных работников, временно освобожденных от неё; подготовку графиков проведения аттестации; подготовку характеристик на аттестуемых работников; подготовку бланка аттестационного листа по установленной форме; согласование сведений о научном работнике.

3.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором ПАБСИ и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись. Приказ о проведении аттестации работников определяет дату, место и время проведения аттестации (сроки и график проведения аттестации), список аттестуемых, срок и порядок предоставления необходимых материалов на аттестуемых.

Оценка Комиссией научной деятельности аттестуемого основывается на соответствии результативности его труда требованиям по занимаемой им должности, содержащимся в его должностной инструкции.

3.5. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации работник представляет в Комиссию за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с момента поступления на работу):

3.5.1. аттестационный лист (заполненные пункты 1-7);

3.5.2. соответствующим образом оформленные **показатели эффективности его деятельности (ПЭДы)** за пять лет до проведения аттестации;

3.5.3. **представление - отзыв об аттестуемом от его научного подразделения** с оценкой его профессиональных, деловых и личностных качеств, подписанный руководителем структурного подразделения.

Представление - отзыв должен содержать:

- параметры научной деятельности, не учитываемые в ПЭДах, которые, по мнению аттестуемого и его подразделения, важны при общей оценке результативности его деятельности, прежде всего, качественные характеристики его научной деятельности с точки зрения новизны, актуальности и оригинальности исследований и полученных результатов, а также данные о научно-организационной, педагогической работе, участии в редколлегиях научных изданий, о грантах, публикациях, выступлениях, руководстве аспирантами, защите и оппонировании диссертаций, поощрениях, другой внеплановой работе аттестуемого.

- актуальную на момент аттестации информацию о выполнении сотрудником плановых тем, которая не получила отражения в ПЭДах.

К представлению - отзыву прилагается **список вышедших публикаций** аттестуемого за два года до проведения аттестации (подписывается аттестуемым и руководителем его подразделения).

3.5.4. **справка о публикациях аттестуемого, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования**, за пять лет до проведения аттестации. Данные справки предоставляются в Комиссию по желанию аттестуемого либо им самим, либо непосредственно его руководителем.

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

3.7. В ходе аттестации члены Комиссии должны внимательно, объективно и всесторонне изучить представленные в их распоряжение количественные данные и качественные характеристики для оценки квалификации аттестуемого и его соответствия занимаемой должности.

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

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание Комиссии.

4.2. В случае неявки научного работника на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. В случае неявки научного работника по уважительной причине Комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или при наличии письменного заявления научного работника Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (в исключительных случаях).

4.4. Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого работника или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;
- командировка;
- ежегодный оплачиваемый или иной отпуск;
- иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

4.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

4.6. Комиссия: рассматривает представленные характеристику и материалы - заслушивает представление непосредственного руководителя аттестуемого работника (в случае отсутствия непосредственного руководителя характеристику и материалы на аттестуемого работника представляет секретарь Комиссии).

4.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.8. При проведении аттестации работника объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работника и результаты деятельности возглавляемого им подразделения (научной группы) в динамике 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 ПАБСИ;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работником подразделения (научной группы) в рамках дополнительного показателя, повышающий общий уровень аттестуемого.

4.9. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работника на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников. 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 ПАБСИ;



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

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

4.10. Уполномоченный сотрудник ПАБСИ до заседания Комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда индивидуальным количественным показателям результативности труда, установленным для работника, а при проведении аттестации оглашает результаты. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности ПАБСИ при необходимости при личном участии работника для принятия соответствующего решения согласно п. 5.2 настоящего Положения.

4.11. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности дается Комиссией в следующих формулировках:

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

4.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании ее членов и оформляется протоколом. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в его отсутствие в общем порядке. Заседание Комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов членов Комиссии окончательное решение по аттестуемому принимает председательствующий на ее заседании.

4.13. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, о принятом Комиссией решении в течение 10 календарных дней после заседания доводится работнику под роспись секретарем Комиссии, а также размещается на портале "ученые-исследователи.рф".

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

4.15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, в котором указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится подпись работника. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.16. Аттестационный лист научного работника, прошедшего аттестацию, характеристика и другие материалы, представленные аттестуемым в Комиссию, хранятся в его личном деле. Приказы о проведении и результатах аттестации, протокол заседания Комиссии хранятся в отделе кадров ПАБСИ.

4.17. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров ПАБСИ не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии

для организации хранения и принятия решений работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Решение по результатам аттестации должно быть принято не позднее 14 календарных дней с момента проведения аттестации.

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

5. Критерии оценки работы научных работников.

5.1. Оценка результативности деятельности научных работников осуществляется на основе следующих основных и дополнительных показателей:

- список трудов научного работника по разделам:
 - публикации в рецензируемых периодических журналах;
 - публикации в научных сборниках, периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий, конференциях;
 - монографии;
 - научно-популярные публикации.
- участие научного работника в грантах и программах (перечень с указанием атрибутов);
- сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях;
- сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий;
- сведения о преподавательской деятельности, в том числе руководство соискателями ученой степени, аспирантами, студентами;
- сведения о научно-организационной деятельности;
- научное курирование коллекций;
- сведения о полученных патентах и авторских свидетельствах.

5.2. Сведения о результатах труда предоставляет непосредственно аттестуемый научный работник.

5.3. Проверку полноты и достоверности сведений, представленных научным работником, осуществляет руководитель структурного подразделения, который несет персональную ответственность за представленные данные.



Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации научных сотрудников и руководителей
структурных подразделений

Перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации

Наименование должности/требования	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник	Заведующий лабораторией
Наличие ученой степени	доктор наук	доктор наук (в искл. случаях кандидат наук не менее 5 лет)	доктор или кандидат наук (в искл. случаях ВПО* + стаж не менее 5 лет)	кандидат наук или (ВПО* + стаж не менее 3 лет)	ВПО* + опыт работы	доктор или кандидат наук + стаж не менее 5 лет
Наличие за последние пять лет:						
научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов)	не менее 10 <i>(обязательный показатель)</i>	не менее 7 <i>(обязательный показатель)</i>	не менее 5 <i>(обязательный показатель)</i>	не менее 3 <i>(обязательный показатель)</i>	Наличие <i>(обязательный показатель)</i>	не менее 7 <i>(обязательный показатель)</i>

* ВПО – высшее профессиональное образование

<p>руководства исследованиями/ участие в исследованиях</p>	<p>руководство исследованиями по самостоятельным темам в институте, 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)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>руководство работами по грантам РФФИ, РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>участие 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)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>		<p>руководство исследованиями по грантам РФФИ, РНФ или другим научным грантам, программам фундаментальным исследованиям РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее, чем в двух таких исследованиях)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>
--	---	--	--	--	--	--

<p>сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное)</p>	<p>наличие докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>наличие докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>участие в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>участие в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>участие в числе авторов докладов в научных совещания, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>участие в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>
<p>сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности)</p>	<p>наличие подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук)</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>	<p>участие в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами)</p> <p><i>(дополнительный показатель)</i></p>	<p>участие в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами)</p> <p><i>(дополнительный показатель)</i></p>		<p>наличие подготовленных докторов или кандидатов наук или участия в обучении аспирантов и студентов</p> <p><i>(обязательный показатель)</i></p>

