

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт морфологии человека»
(ФГБНУ НИИМЧ)**

ПРИКАЗ

8 ноября 2019 года

№ 138

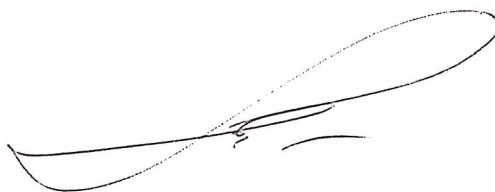
Москва

Об утверждении и введении в действие нового Положения об аттестации научных сотрудников

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отменить Положение аттестации работников ФГБНУ НИИМЧ от 25.10.2005.
2. Утвердить и ввести в действие с 11 ноября 2019 года Положение о порядке проведения аттестации научных работников ФГБНУ НИИМЧ.
3. Членам аттестационной комиссии руководствоваться Положением при выполнении функции оценки профессионализма и практической деятельности работников ФГБНУ НИИМЧ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
д.м.н., профессор



Л.М. Михалева

ВЕРНО
ФГБНУ НИИМЧ
НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА КАДРОВ
КРАВЧЕНКО М.С.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО С.В.Назимова

С.В.Назимова —

«08» ноября 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБНУ НИИМЧ
от 8 ноября 2019 года № 138

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации научных работников
Федерального государственного бюджетного научного
учреждения «Научно-исследовательский институт морфологии
человека»**

Москва 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт морфологии человека» (ФГБНУ НИИМЧ) (далее по тексту – Положение об аттестации) разработано в соответствии со статьей 336¹ Трудового кодекса Российской Федерации и Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. №538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации научных работников ФГБНУ НИИМЧ (далее – Институт).

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

1.3. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- анализ профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого научного работника, а также результатов его профессиональной деятельности;
- объективная оценка профессиональной деятельности аттестуемых научных работников и соответствия их занимаемым должностям;
- анализ компетентности и результативности деятельности научных работников Института и подготовка предложений по их повышению;
- содействие подготовке высококвалифицированных научных кадров Института.

1.4. 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 пунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в 2 года и не реже одного раза в 5 лет (ч.7 ст.336.1 ТК РФ).

1.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

1.7. При проведении аттестации работников объективно оцениваются: результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками

количественные показатели результативности труда; личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института; повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

1.8. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538 для каждого из видов показателей результативности труда институт определяет критерии качества результатов. Руководство Института в соответствии с условиями трудового договора обязано ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

1.9. Профессиональная деятельность научного работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

II. Информационная база

2.1. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Институтом самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.2. Сведения о результатах научной деятельности научных работников вносятся в информационную базу секретарем аттестационной комиссии Института и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

2.3. Сведения о результатах научной деятельности могут быть получены Институтом из государственных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.4. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к секретарю аттестационной комиссии Института с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно (см. также пункт 3.2.4 Положения об аттестации).

2.5. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник проводит в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

III. Порядок проведения аттестации научных работников

3.1. Состав Аттестационной комиссии

3.1.1. Для проведения аттестации в институте создается Аттестационная комиссия. Состав Аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

Для проведения аттестации научных работников в ФГБНУ НИИМЧ приказом директора Института создается Аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия Института (далее – Аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.05.2015 года № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Положением о порядке проведения аттестации научных работников ФГБНУ НИИМЧ, приказом директора ФГБНУ НИИМЧ о проведении аттестации научных работников.

3.1.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор Института, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля и научные работники Института.

3.1.3. Председателем Аттестационной комиссии является директор ФГБНУ НИИМЧ.

3.1.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.1.5. Функцию секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник ФГБНУ НИИМЧ, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с разделом II настоящего Положения.

3.1.6. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений о результатах их трудовой деятельности, содержащихся в информационной базе, которая ведется в соответствии с разделом II Положения об аттестации. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника по следующим направлениям:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;
- б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работников целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность института;

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

3.1.7. Члены комиссии при проведении аттестации проводят сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с количественными показателями результативности труда, установленным для работника (согласно п. 3.3.6 настоящего Положения).

3.2. Подготовка заседания Аттестационной комиссии.

3.2.1. График проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются приказом директора и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3.2.2. Не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности представляется отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период 5 лет либо с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу в ФГБНУ НИИМЧ), подписанный руководителем подразделения, а для аттестуемых руководителей подразделений - подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом, который должен быть представлен секретарю Аттестационной комиссии.

3.2.3. Отзыв руководителя должен содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств научного работника, а также результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении научным работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за аттестационный период 5 лет либо с даты предыдущей аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (при первичной аттестации – с даты поступления на работу в ФГБНУ НИИМЧ).

Аттестационная комиссия контролирует достоверность представленных сведений.

3.2.4. Научные работники, подлежащие аттестации, не позднее, чем за 2 недели до аттестации, представляют в Аттестационную комиссию документы и сведения в соответствии с Приложением № 2 к Положению об аттестации (формы 1-7) за аттестационный период 5 лет либо с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.2.5. Начальник отдела кадров должен представить в Аттестационную комиссию аттестационные листы научных работников с данными предыдущей аттестации (если работник до этого проходил аттестацию).

3.2.6. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации должен ознакомить под роспись аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период 5 лет либо с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу в ФГБНУ НИИМЧ) и другими материалами, поступившими в Аттестационную комиссию.

3.2.7. Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним. При необходимости предоставления дополнительных материалов аттестуемый научный работник также вправе обратиться с просьбой, перенести аттестацию на следующее заседание Аттестационной комиссии.

3.3. Заседания Аттестационной комиссии.

3.3.1. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3.2. На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии докладывает об имеющихся документах, подготовленных к аттестации научного работника. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, а в случае необходимости заслушивает его непосредственного руководителя.

3.3.3. В случае неявки на заседание Аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого научного работника Аттестационная комиссия принимает решение о возможности проведения аттестации научного работника в отсутствие руководителя.

3.3.4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым научным работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период 5 лет либо с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу в ФГБНУ НИИМЧ) Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.3.5. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого научного работника применительно к его научной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.3.6. Оценка квалификации и опыта аттестуемого работника на соответствие должности научного работника проводится на основании требований профессиональных стандартов и квалификационных требований по должностям научных работников, принятых в Институте, его должностной инструкции и Приложения № 4 к Положению об оплате труда работников ФГБНУ НИИМЧ, а также по результатам сопоставления достигнутых и

запланированных количественных показателей результативности труда научного работника.

3.3.7. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседание Аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности научного подразделения при необходимости при личном участии работника.

3.3.8. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол (Приложение № 3 к Положению об аттестации) заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.4. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

3.4.1. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

Аттестация научного работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, проводится в общем порядке. Решение аттестационной комиссией принимается в его отсутствие.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель Аттестационной комиссии.

3.4.2. По результатам аттестации научного работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- *соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);*

- *не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).*

При необходимости, в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, достоинства и (или) недостатки его профессиональной деятельности. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист научного работника (Приложение № 4 к Положению об аттестации).

3.4.4. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.4.5. Материалы аттестации научных работников передаются Аттестационной комиссией директору ФГБНУ НИИМЧ не позднее 5 рабочих дней со дня

проведения заседания Аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.6. После принятия решения аттестационные листы передаются в отдел кадров института для оформления распорядительного акта и дальнейшего хранения в личных делах научных работников.

3.4.7. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результате голосования и принятом Аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется сотруднику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

3.4.8. Результаты аттестации научный работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение об аттестации, состав Аттестационной комиссии и график проведения аттестации размещаются на официальном сайте ФГБНУ НИИМЧ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложения:

1. Отзыв об исполнении должностных обязанностей (форма) – на 3л.
2. Формы материалов, представляемых в аттестационную комиссию – на 7 л.
3. Протокол (форма) – на 2л.
4. Аттестационный лист (форма) – на 2л.

**ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ НАУЧНЫМ РАБОТНИКОМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

за аттестационный период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(за аттестационный период 5 лет либо с даты предыдущей аттестации; при
первичной аттестации – с даты поступления на работу в ФГБНУ НИИМЧ)

Фамилия, имя, отчество научного работника:

Структурное подразделение:

Занимаемая научным работником должность (на момент представления в
аттестационную комиссию отзыва):

Дата начала работы научного работника в данной должности:

Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств
аттестуемого научного работника (если научный работник является
руководителем научного подразделения – также оценка его организаторских
способностей)¹⁾:

Оценка результатов профессиональной деятельности научного работника:

Руководитель структурного подразделения: ¹⁾

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

С отзывом ознакомлен:

Работник:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

¹⁾ Отзыв на научного работника, являющегося руководителем научного подразделения, не входящего в состав основного научного подразделения, подписывается директором ФГБНУ НИИМЧ или уполномоченным им лицом.

СПИСОК ТРУДОВ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

1. Наличие трудов научного работника по разделам:

№	Разделы	Кол-во
1.1	Публикации в рецензируемых журналах	
1.2	Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях	
1.3	Монографии и главы в монографиях	
1.4	Публикации в материалах научных мероприятий	
1.5	Патенты и свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и баз данных	
1.6	Препринты	
1.7	Научно-популярные книги и статьи	
1.8	Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности, учебники и учебно-методические пособия	

2. Перечень трудов научного работника по соответствующим разделам.¹

1.1. Публикации в рецензируемых журналах

1.2. Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях

1.3. Монографии и главы в монографиях

1.4. Публикации в материалах научных мероприятий

1.5. Патенты и свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и баз данных

1.6. Препринты

1.7. Научно-популярные книги и статьи

1.8. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности

Научный работник:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

¹ С приложением копии первой страницы труда.

**СПИСОК ГРАНТОВ, НАУЧНЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ,
В ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ УЧАСТВОВАЛ НАУЧНЫЙ РАБОТНИК С
УКАЗАНИЕМ ЕГО КОНКРЕТНОЙ РОЛИ**

за аттестационный период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Номер гранта, программы / контракта / договора	Тема, предмет гранта, программы / контракта / договора	Срок (период) действия гранта, программы / контракта / договора	Статус участия (<i>руководитель, исполнитель</i>)	Функции, выполняемые научным работником (<i>его конкретная роль</i>)
1. Гранты, программы:				
2. Контракты, договоры:				

Научный работник:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

за аттестационный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Вид ¹⁾ и наименование (тема) научного мероприятия	Статус доклада ²⁾	Уровень мероприятия ³⁾	Тема доклада	Дата и место проведения	Документ, подтверждающий участие ⁴⁾

Пояснения:

¹⁾ Вид мероприятия – съезд, конференция, симпозиум или иное научное мероприятие (указать какое конкретно).

²⁾ Статус доклада – приглашенный, пленарный, секционный, стендовый.

³⁾ Уровень мероприятия – международное, всероссийское, региональное.

⁴⁾ Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись).

Научный работник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

за аттестационный период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Вид ¹⁾ и наименование (тема) научного мероприятия	Дата и место проведения	Сведения об участии научного работника в подготовке научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Сведения об участии научного работника в проведении научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Документы, подтверждающие сведения ¹⁾

Пояснения:

¹⁾ Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись).

Научный работник:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Вид педагогической деятельности и место ее осуществления	Наименование (тематика) конкретного вида педагогической деятельности	Период осуществления конкретного вида педагогической деятельности	Документы, подтверждающие сведения
1. Чтение курсов лекций:			
2. Проведение семинаров:			
3. Научное руководство аспирантами:			
4. Другие виды педагогической деятельности¹⁾:			

Пояснения:

¹⁾ Могут указываться любые виды педагогической деятельности научного работника, не включенные в вышеприведенные разделы.

Научный работник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

СВЕДЕНИЯ О ПРЕМИЯХ И НАГРАДАХ ЗА НАУЧНУЮ И ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

за аттестационный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Какие награды и премии были получены и за что ¹⁾	Год получения премии, награды ²⁾	Документы, подтверждающие сведения

Пояснения:

¹⁾ Могут быть указаны сведения о любых премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

²⁾ Награды – ордена, медали, почетные грамоты, нагрудные значки, нагрудные знаки, наградные дипломы, почетные звания, государственные награды и т.д.

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии ФГБНУ НИИМЧ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____

(Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

Повестка дня: _____

Аттестация: _____

(Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов

ЗА: _____

ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

*и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании
аттестационной комиссии*

(на одном заседании аттестационной комиссии аттестуются не более 10 работников)

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника ФГБНУ НИИМЧ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении
квалификации, переподготовке.

Ученая степень, ученое звание _____

5. Общий трудовой стаж _____ лет, в т.ч. стаж работы в должности _____ лет.

6. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания)
на эту должность _____

7. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

8. 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 _____ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ (подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20____ г.

С аттестационным листом ознакомлен:
_____ (подпись работника, дата)

Квалификационные характеристики научных работников

Оценка соответствия научного работника занимаемой должности осуществляется по квалификационным характеристикам (требованиям), определенным в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключенных между Работодателем и Работником, а именно:

Квалификационные характеристики главного научного сотрудника:

Образование: высшее профессиональное.

Ученая степень: доктор наук.

Стаж научно-педагогической работы не менее 7 лет.

Минимальный стаж и опыт работы по специальности: стаж научной работы после присвоения ученой степени не менее 7 лет.

Наличие за последние 3 года: 2016-2018

- 12 (двенадцать) научных трудов – монографий, статей индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WebofScience, Scopus, РИНЦ), патенты на изобретение.

Из этого количества научных трудов должно быть:

WebofScience/Scopus – не менее 6;

или WebofScience/Scopus – не менее 5 и монография – не менее 1;

или WebofScience/Scopus – не менее 5 и патент на изобретение – не менее 1;

и РИНЦ – не менее 6;

- устные доклады на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах) – не менее 9;

- руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) и/или участие в обучении аспирантов и студентов.

Квалификационные характеристики ведущего научного сотрудника:

Образование: высшее профессиональное.

Ученая степень: доктор наук.

В исключительных случаях, кандидат наук со стажем научной работы после присвоения ученой степени не менее 7 лет.

Минимальный стаж и опыт работы по специальности: стаж научной работы после присвоения ученой степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 3 года: 2015-2018

- 9 (девять) научных трудов – статей индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WebofScience, Scopus, РИНЦ), патенты на изобретение.

Из этого количества научных трудов должно быть:

WebofScience/Scopus – не менее 6;

или WebofScience/Scopus – не менее 5 и патент на изобретение – не менее 1;

и РИНЦ – не менее 3;

- устные доклады на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах) – не менее 6;
- руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) и/или участие в обучении аспирантов и студентов.

Квалификационные характеристики старшего научного сотрудника:

Образование: высшее профессиональное.

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

Минимальный стаж и опыт работы по специальности: стаж научной работы после присвоения ученой степени не менее 4-х лет.

Наличие за последние 3 года:

- 6 (шесть) научных трудов–статей индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WebofScience, Scopus, РИНЦ), патенты на изобретение.

Из этого количества научных трудов должно быть:

WebofScience/Scopus – не менее 3;

или WebofScience/Scopus – не менее 2 и патент на изобретение – не менее 1;

и РИНЦ – не менее 3;

- устные доклады на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах) – не менее 6.

Квалификационные характеристики научного сотрудника:

Образование: высшее профессиональное.

Ученая степень: кандидата наук. При отсутствии ученой степени - окончание аспирантуры, или высшее профессиональное образование.

Стаж работы по специальности не менее 3 лет (в том числе в должности младшего научного сотрудника).

Наличие за последние 3 года:

- 3 (три) статьи в индексируемых российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WebofScience, Scopus, РИНЦ).

Из этого количества научных трудов должно быть:

РИНЦ – не менее 3;

- доклады (устные и/или стендовые) на общероссийских и зарубежных научных конференциях(симпозиумах) – не менее 2.

Квалификационные характеристики младшего научного сотрудника:

Образование: высшее профессиональное.

Опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие за последние 3 года:

- 2 (две) статьи в индексируемых российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WebofScience, Scopus, РИНЦ).

Из этого количества научных трудов должно быть:

- РИНЦ – не менее 2;
- тезисы в сборниках – не менее 4;
- доклады (устные и/или стендовые) на общероссийских и зарубежных научных конференциях(симпозиумах) – не менее 2.

Квалификационные характеристики инженера-исследователя:

Высшее образование, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Наличие за последние 3 года:

Выполнение должностных обязанностей (выполняется в полном объеме или не выполняется).

Квалификационные характеристики заведующего научно-исследовательским отделом (лабораторией):

Образование: высшее профессиональное.

Ученая степень: доктор или кандидат наук.

Научный стаж не менее 5 лет.

Опыт научного руководства группой научных работников в течение не менее 7 лет.

Наличие за последние 3 года:

- 12 (двенадцать) научных трудов–монографий, статей индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WebofScience, Scopus, РИНЦ), патенты на изобретение)

Из этого количества научных трудов должно быть:

- WebofScience/Scopus – не менее 6;
- или WebofScience/Scopus – не менее 5 и монография – не менее 1;
- или WebofScience/Scopus – не менее 5 и патент на изобретение – не менее 1;
- и РИНЦ – не менее 6;
- устные доклады на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах) –не менее 9;
- руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участие в обучении аспирантов и студентов.