Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт природно-технических систем»

ПРИКАЗ

14 апреля 2017г. № 29

Об аттестации
научных работников ИПТС

Во исполнение письма ФАНО России № 007-3.7.-07/11 от 07.03.2017г., в целях приведения трудовых отношений научных работников в ИПТС в соответствии с требованиями законодательства РФ и проведения их аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации научных работников ИПТС .
2. Утвердить график проведения аттестации сотрудников ИПТС в 2017г.
3. Руководителям структурных подразделений ИПТС в срок до 05.05.2017г. представить ученому секретарю аттестационной комиссии Грекову А.Н. представления на научных сотрудников с отметкой об ознакомлении.
4. Делопроизводителю Логвиненко О.И. ознакомить с данным приказом руководителей научных структурных подразделений и научных сотрудников, указанных в графике проведения аттестации, под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора
к.г.н. В.Н. Маслова

Утверждено
Врио директора
Маслова В.Н. _____
«14» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации научных работников ИПТС

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015г. № 538 и определяет порядок и условия проведения аттестации научных работников и руководителей научных центров ИПТС (далее – научные работники).

1. Аттестация научных работников проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, наиболее рационального их использования, улучшения качественного состава кадров, повышения эффективности их труда и деловой квалификации на основе объективной оценки деятельности работника, исходя из конкретных требований, предъявляемых к ним должностными обязанностями, усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

2. При аттестации руководителей научных центров оцениваются их профессиональный уровень, правовая культура, честность, организаторские способности, умение работать с людьми и создавать творческую атмосферу в коллективе.

При аттестации специалистов оцениваются эффективность и качество их труда, знание своего дела, взаимоотношения в работе и способности к самосовершенствованию.

При аттестации всех категорий работников делаются также выводы о соответствии их квалификаций тарифно-квалификационным характеристикам должностей, определеяемым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и служебной перспективе.

3. Аттестации подлежат все работники научных организаций, за исключением директора научного учреждения и научного руководителя, назначаемых в установленном порядке.

От аттестации освобождаются научные работники, проработавшие в занимаемой должности по трудовому договору менее одного года; научные работники, с которыми трудовые договоры заключены на определенный срок; беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; молодые специалисты до окончания срока работы по направлению.

4. Аттестация работников, как правило, проводится не реже одного раза в пять лет по решению руководителя организации. Для проведения аттестации научных работников в ИПТС формируется аттестационная комиссия, персональный состав которой утверждается директором ИПТС. График проведения аттестации научных работников, подлежащих аттестации, также утверждается директором.

5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом для всех категорий работников, кроме общих показателей (уровень образования, стаж работы в данной или аналогичной должности), оцениваются степень самостоятельности, качество и своевременность выполнения заданий, соответствие квалификации работника сложности выполнения задания, личный вклад в выполняемую работу, повышение профессионального уровня, а также умение организовать эффективную работу.

6. Подготовка к проведению аттестации организуется дирекцией ИПТС с участием представителя трудового коллектива, начальника отдела кадров и включает следующие мероприятия:

- разъяснительную работу о цели, порядке и условиях проведения аттестации;
- разработку графика проведения аттестации;
- подготовку представлений на аттестуемых работников;
- создание аттестационной комиссии и обеспечение ее работы.

7. График проведения аттестации утверждается директором и доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике приводятся:

- наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник, его фамилия, имя, отчество, должность, дата проведения аттестации и срок подачи представления в аттестационную комиссию, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

8. Аттестация руководящего состава ИПТС, как правило, должна предшествовать аттестации других категорий научных работников, подчиненных им.

Член аттестационной комиссии проходит аттестацию на общих основаниях, но в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

9. Состав аттестационной комиссии и ее председатель утверждаются директором ИПТС по согласованию с ученым советом. В аттестационную комиссию, как правило, включаются руководители подразделений, представитель трудового коллектива, высококвалифицированные и опытные специалисты, а также сторонние представители.

10. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель подразделения не позднее чем за две недели до начала ее проведения, готовит представление в соответствиями показателями результативности труда, указанными в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями пункта 2 настоящего Положения. В представление включается информация о наличии научных трудов научного работника; об участии в грантах, научных контрактах и договорах, с указанием его конкретной роли; о личном участии научного работника в научных мероприятиях; о педагогической деятельности научного работника; о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность; об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов. К представлению прилагается список трудов научного работника (публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях; публикации в материалах научных мероприятий; патенты; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи; другие публикации по вопросам профессиональной деятельности).

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением за две недели до аттестации под подпись.

11. Аттестационная комиссия рассматривает внесенное представление, заслушивает аттестуемого работника и руководителя подразделения. По результатам рассмотрения комиссия дает квалификационную оценку соответствия работника определенной должности ("соответствует занимаемой должности", "не соответствует занимаемой должности" и "аттестуется условно до") и принимает, в случае необходимости, рекомендацию о служебном продвижении или материальном поощрении аттестованного работника. При равенстве голосов, поданных за разные квалификационные оценки, решение принимается в пользу аттестуемого работника.

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

13. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию этого работника в его отсутствие на основании представленных документов, с которыми аттестуемый был

ознакомлен под подпись. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

14. Квалификационная оценка работника и рекомендация комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются большинством голосов и, если голос стороннего представителя совпадает с большинством голосов, то принятое решение сообщается аттестуемому работнику сразу после окончания голосования.

15. В случае несовпадения голоса стороннего представителя с большинством голосов аттестационная комиссия заслушивает доводы стороннего представителя и переголосовывает квалификационную оценку и рекомендацию комиссии. Аттестуемому работнику сообщается то решение, за которое проголосовали не менее 3/4 членов комиссии. Если комиссия не набирает при переголосовании требуемое количество голосов, то принимается квалификационная оценка "аттестуется условно до".

16. Квалификационная оценка и рекомендация аттестационной комиссии записываются в аттестационный лист работника (форма прилагается), который подписывается председателем, членами комиссии, участвовавшими в голосовании. Аттестационный лист работника после ознакомления аттестованного под подпись хранится вместе с представлением в его личном деле.

17. Рекомендация аттестационной комиссии по каждому аттестованному работнику передается начальником отдела кадров директору в недельный срок. По внесенной рекомендации комиссии директор принимает решение в пределах месячного срока после проведения аттестации работника.

18. Работник, подлежащий аттестации, подписывает в отделе кадров согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите персональных данных».

19. Аттестованный условно до определенного срока работник включается в график очередной аттестации, следующий по истечению установленного ему срока.

20. Трудовые споры, относящиеся к аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством, определяющим порядок рассмотрения таких споров.

Приложение № 1
к положению о порядке
аттестации работников ИПТС

Аттестационный лист работника

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Дата рождения_____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации
_____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____
5. Общий трудовой стаж_____
6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии_____
7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником
_____
8. Квалификационная оценка работника:

Количество голосов за _____ против _____ этой оценки.

9. Рекомендация аттестационной комиссии_____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

подпись работника и дата