

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Председатель Профсоюзной
организации**
Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН
кандидат психологических наук

_____ Г.Б.Степанова
«__» _____ 2021 г.

Директор
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Института философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)

_____ А.В. Смирнов
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников и руководителей научных подразделений (далее – аттестуемых) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (далее – Института) в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»).

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

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при изменении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.3. При проведении аттестации для определения соответствия аттестуемых научных работников и руководителей научных подразделений занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности принимаются во внимание:

- результаты научной деятельности аттестуемых за период, предшествующий аттестации;

- личный вклад аттестуемых в развитие философских наук, разработку методов решения социальных, гуманитарных и иных проблем;
- организаторские способности (для руководителей научных подразделений);
- ученые степени и звания аттестуемых.

II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация может быть очередной и внеочередной.

2.2.1. Очередная аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2.2. Очередной аттестации не подлежат:

- научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из отпуска.

2.3. Внеочередная аттестация конкретного работника или нескольких работников проводится по приказу Директора Института в следующих случаях:

- если есть основания сомневаться в его (их) профессиональной компетентности;
- в случае неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Института;
- в связи с изменением нормативной базы, регулирующей порядок проведения аттестации научных работников;
- в иных случаях по решению Директора Института.

Решение о проведении внеочередной аттестации принимается исключительно Директором Института

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, отделом кадров Института не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. В целях проведения аттестации научно-организационный отдел Института формирует информационную базу. Сведения о результатах трудовой деятельности аттестуемых вносятся в информационную базу уполномоченным работником Института. Эти сведения могут быть получены Институтом 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.

В целях полноты, достоверности и контроля сведения, содержащиеся в информационной базе, общедоступны. Их проверку осуществляет сам работник, который при обнаружении недостоверных сведений о себе вправе обратиться к ученому секретарю Института с заявлением о необходимости их исправления. Указанную проверку, а при необходимости, корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник осуществляет в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2.6. Для проведения аттестации в Институте создается постоянно действующая аттестационная комиссия, состав которой формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются Директор Института, заместители директора Института по научной работе, ученый секретарь Института, представители профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности Института, руководитель кадровой службы Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является Директор Института.

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Директора Института.

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

III. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда аттестуемых на основе содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности аттестуемых. При определении количественных показателей результативности труда учитывается научная продукция, соответствующая требованиям, определяемым локальными актами («Положение об оплате труда работников Института и о выплате им вознаграждений»).

3.1.1. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также, в соответствии с коллективным договором, устанавливает количественные нормы

результативности труда, применяемые при проведении аттестации. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Институтом не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

3.1.2. Ознакомление научных работников с установленным для них перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов возлагается на отдел кадров Института.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

3.2.1. Список и копии научных трудов (на электронном или бумажном носителе) по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- публикации в рецензируемых журналах;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его конкретной роли.

3.2.3. Сведения о личном участии аттестуемого в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, институтское).

3.2.4. Сведения об участии аттестуемого в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.2.5. Сведения о педагогической деятельности аттестуемого (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

3.2.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.2.7. Сведения об участии аттестуемого в редакционных коллегиях научных журналов.

3.3. В аттестационную комиссию представляется также выписка из протокола заседания научного подразделения с рекомендациями аттестуемому, а также отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным должностным лицом.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. На отзыве должна иметься подпись аттестуемого, подтверждающая его ознакомление с отзывом.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Аттестуемый 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.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации, либо провести аттестацию в его отсутствие при наличии письменного заявления аттестуемого, выражающего согласие с данным регламентом

3.7. На заседании комиссии рассматриваются и оцениваются количественные и качественные результаты деятельности работника при его личном участии.

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).

Решение аттестационной комиссии принимается тайным голосованием путем заполнения бюллетеня (по форме согласно Приложению 3 большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. В голосовании принимают участие научные сотрудники из числа членов аттестационной комиссии.

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.8. Для подведения итогов голосования формируется Счётная комиссия в составе 5 членов. В Счётную комиссию входят Учёный секретарь Института, представитель профсоюзной организации, представитель кадровой службы Института и два научных сотрудника из числа членов аттестационной комиссии. Результаты работы счетной комиссии оформляются Протоколом счетной комиссии на каждого аттестуемого (*Приложение 2*).

3.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника, включая отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, хранятся в личном деле научного работника.

3.10. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения может быть выдана работнику по его заявлению.

Материалы аттестации передаются аттестационной комиссией в Отдел кадров Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

IV. Особенности дистанционного порядка проведения заседания аттестационной комиссии.

4.1. В случае объявления удалённого режима работы Института заседания аттестационной комиссии могут проводиться удалённо с использованием средств видеоконференцсвязи.

- Приложения:
1. Аттестационный лист;
 2. Протокол Счетной комиссии
 3. Бюллетень тайного голосования

ПРИНЯТО на заседании Учёного Совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук. Протокол № ____ от _____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом Директора Института философии РАН №__ОД от _____ 2021 г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника Института философии 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 _____ года, 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: _____ **соответствует занимаемой должности**
_____ -
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
11. Решение Аттестационной комиссии _____ **соответствует занимаемой должности**
_____ -
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ -
На заседании присутствовало _____ членов комиссии
Количество голосов: **ЗА** _____ **ПРОТИВ** _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Дата проведения аттестации

" _____ " _____ 2021 г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ПО ПОДСЧЕТУ ГОЛОСОВ ПРИ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ ПО МАТЕРИАЛАМ КОНКУРСА

“ ” 2021 г.

1. СОСТАВ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ _____ - *председатель*
(фамилии и инициалы)

2. ПРИСУТСТВОВАЛО НА ЗАСЕДАНИИ _____ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

- “СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ”

ПОДАНО _____ ГОЛОСОВ

- “НЕ СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ”

ПОДАНО _____ ГОЛОСОВ

4. ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОЛОСОВАНИЯ _____
(фамилия и инициалы аттестованного)
(НЕ) СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

(указать соответствует или не соответствует предлагаемой должности)

(предлагаемая должность)

Председатель
счетной комиссии

Члены
счетной комиссии

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

для тайного голосования при аттестации

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____

2. ПРЕДЛАГАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ – _____

3.	а - Количественная оценка (от 1 до 10)	б - Качественная оценка (от 1 до 10)	Итог = а х б (не менее 30)

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА:

- **“Соответствует предлагаемой должности”**
- **“Не соответствует предлагаемой должности”**
(ненужное зачеркнуть)

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

для тайного голосования при аттестации

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____

2. ПРЕДЛАГАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ – _____

3.	а - Количественная оценка (от 1 до 10)	б - Качественная оценка (от 1 до 10)	Итог = а х б (не менее 30)

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА:

- **“Соответствует предлагаемой должности”**
- **“Не соответствует предлагаемой должности”**
(ненужное зачеркнуть)

Разработано и Согласовано:

Зам.директора Института _____ Ю.В.Синеокая

Зам.директора Института _____ К.Ю.Бурмистров

Юрист _____ М.Л.Пинкина

Председатель Профкома _____ Г.Б.Степанова

Зав.отделом кадров _____ Н.В.Коваленко

Ученый секретарь Института _____ П.А.Гаджикурбанова

Секретарь Аттестационной комиссии _____ Р.М.Ободзинская