

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр
информационных и вычислительных технологий»
(ФИЦ ИВТ)



Утверждено
приказом ФИЦ ИВТ
от 28.09.2022 №285-к

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
ИВТ СО РАН от 19.09.2022 учтено.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации научных работников ФИЦ ИВТ

1. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр информационных и вычислительных технологий» (ФИЦ ИВТ) (далее соответственно - Положение, работники, учреждение).

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

3. 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.

4. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается руководителем учреждения и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в учреждении, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

6. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

а) 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;

б) личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие учреждения;

в) повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп), как то: защита диссертации, обучение на курсах повышения квалификации, стажировка и др.

7. При проведении аттестации учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых направлений и тематик научной и научно-технической деятельности учреждения;

б) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им в ходе выполнения научных и научно-технических проектов учреждения.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

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

8.1. Список трудов научного работника по разделам:

- статьи 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.

8.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

- 8.3. 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,);
- 8.4. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий;
- 8.5. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов и результаты защиты ими соответствующих диссертаций, другие виды педагогической деятельности);
- 8.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- 8.7. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях;
- 8.8. Сведения об экспертной деятельности.

9. Для проведения аттестации учреждение ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются организацией самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником организации (далее - уполномоченный работник организации) и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены организацией 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 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 учреждение 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.

10. Для проведения аттестации в учреждении создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения.

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

Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий подготовку материалов для аттестации работников и ведущий протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

11. 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).

12. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

15. 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 даты принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>".

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

17. В течение месяца с момента проведения аттестации руководитель учреждения с учетом решения аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя работника принимает одно из следующих решений:

а) оставить работника в прежней должности;

б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;

в) изменяет существенные условия труда работника в части объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима рабочего времени и другое;

г) увольняет работника согласно п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

18. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение по результатам аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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