



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВНД и НФ РАН

/А.Ю. Малышев/

«17» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт высшей нервной деятельности и нейрофизиологии
Российской академии наук
(ИВНД и НФ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации научных сотрудников ИВНД и НФ РАН (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Приказом Минобрнауки России № 714 от 5 августа 2021 г. об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации научных работников (далее по тексту - аттестационная комиссия, Комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях проведения аттестации научных работников Института и руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами, утвержденными в Институте: коллективным договором, квалификационными характеристиками по должностям научных работников научных учреждений (Приложение 1), оценкой индивидуальных рейтингов научных работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников ИВНД и НФ РАН» и «Порядком и условиями определения и учета индивидуальных показателей результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников ИВНД и НФ РАН», должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение об аттестационной комиссии подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Основные задачи функции аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является объективная оценка:

- результатов научной деятельности работников и (или) результатов деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутых работниками количественных показателей результативности труда;
- личного вклада работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;
- повышения профессионального уровня научных работников и/или возглавляемых работниками научных подразделений (научных групп).

2.2. В целях оценки результативности деятельности научных работников Комиссия рассматривает количественные и качественные показатели работников в соответствии с направлениями деятельности Института.

2.3. Комиссия при проведении аттестации руководствуется квалификационными характеристиками по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук (Приложение 1) и утвержденным в Институте перечнем индивидуальных количественных показателей результативности труда работников в соответствии с методикой определения и учета индивидуальных рейтингов (ИР) научных работников. При проведении аттестации проводится сопоставление достигнутых количественных показателей ИР научного работника со средними показателями ИР научных работников Института.

2.4. В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) ИР научного работника порогового уровня ИР, установленного аттестационной комиссией, в течение периода после предшествующей аттестации (но не более чем за пять лет), то при положительной оценке работника руководителем структурного подразделения, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии при личном участии работника рассматриваются количественные и качественные показатели его деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками научных сотрудников и направлениями деятельности организации.

2.5. по итогам рассмотрения количественных и качественных показателей аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) работник соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

2.6. При необходимости в решении Комиссии отмечаются положительные или отрицательные стороны деятельности аттестуемого работника, вносятся соответствующие мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности, в том числе: понизить (повысить) в должности, включить в резерв на выдвижение, перевести (переместить) в другое подразделение, перевести на ненаучную должность или другие.

2.7. Численный состав членов аттестационной комиссии не может превышать 17 человек и быть меньше 11 человек.

3. Порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации в Институте приказом директора создается аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В состав аттестационной комиссии включаются директор Института, заместители директора по научной работе, ученый секретарь, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, заведующие структурными подразделениями, представитель отдела кадров, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор Института.

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

3.6. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник отдела

кадров Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 9 порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 г. № 538.

3.7. Персональный состав комиссии утверждается директором Института.

3.8. Замена члена Комиссии осуществляется на основании приказа директора Института.

3.9. В случае увольнения члена Комиссии, невозможности его работы в составе Комиссии, либо исключения из состава Комиссии, приказом директора Института назначается новый член Комиссии взамен выбывшего.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем две трети её членов.

3.11. Деятельность Комиссии может быть прекращена на основании приказа директора Института, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4. Сроки и порядок проведения аттестации.

4.1. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

4.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии принимается директором Института и доводится до сведения членов аттестационной комиссии и работников, подлежащих аттестации, как посредством личного ознакомления под роспись, так и путем направления электронного сообщения, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии.

4.3. Списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются приказом директора Института.

4.4. Аттестации не подлежат:

- научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данных работников возможна не ранее, чем через один год после их выхода из отпусков по беременности и родам, а также из отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.5. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации руководители структурных подразделений представляют подписанные ими характеристики-представления и другие материалы на аттестуемых работников, с учетом Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 г. № 714, отражающих мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого:

- уровень профессиональной подготовки, знание законодательных и других нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность работника, знание должностной инструкции и процесса работы;

- организованность и дисциплинированность в работе, способность качественно выполнять должностные обязанности, проявлять инициативу;

- достигнутые результаты трудовой деятельности, личный вклад работника в выполнение поставленных задач;

- умение руководить подчиненными, обучать их;

- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. На руководителей структурных подразделений характеристики-представления

подписывают заместители директора, курирующие данное подразделение, либо непосредственно директор Института.

4.7. В целях контроля полноты и достоверности представленных сведений секретарь аттестационной комиссии должен не позднее, чем за 20 календарных дней до аттестации, ознакомить под расписку аттестуемого работника с материалами, поступившими в аттестационную комиссию. При обнаружении неактуальных сведений о себе работник вправе обратиться в аттестационную комиссию или к руководителю структурного подразделения с просьбой об устранении неточностей и (или) внесении изменения. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня ознакомления его с аттестационным делом.

5. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии

5.1. Администрация Института организует материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

5.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем Комиссии, а в отсутствие председателя - заместителем председателя.

5.3. председатель Комиссии ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- объявляет о завершении заседания Комиссии;

- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. Члены Комиссии:

- рассматривают и обсуждают представленные для аттестации работников документы;

- путем голосования принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- подписывают протоколы Комиссии;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии при наличии кворума. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

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

5.7. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

5.8. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

5.9. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.10. Протокол заседания Комиссии оформляется в двух экземплярах, подписывается секретарем, присутствовавшими на заседании членами Комиссии, заместителем председателя и председателем Комиссии.

5.11. 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 решения в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается уполномоченным сотрудником отдела кадров Института в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

5.12. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для последующего принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. материалы аттестационной комиссии работников хранятся в отделе кадров Института.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. В случае издания нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность комиссий по аттестации научных работников и влекущих необходимость изменения содержания настоящего Положения, Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующими положениями вновь изданных нормативных правовых актов, а само Положение подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством.





СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Ученый секретарь

Ведущий специалист по кадрам

Юрисконсульт

 Зайтченко М.В.
 Н.В. Фоменко
 Демьян М.Д.
 Храмцов Х.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об аттестации работников,
занимающих должности научных сотрудников ИВНД и НФ РАН,
утвержденного директором ИВНД и НФ РАН 17.02.2025 г.

**Квалификационные характеристики по
должностям научных работников ИВНД и НФ РАН
ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации: формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;

координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях; анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;

проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;

определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;

участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)¹

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет: не менее 12 научных трудов (статей в рецензируемых периодических научных журналах из «Белого» списка научных журналов Минобрнауки РФ);

руководства исследованиями по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РНФ, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям); докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах); подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

¹ *Выполнение указанных обязанностей научными работниками учреждений РАН может осуществляться ими в течение рабочего дня и не исключает возможности их работы в Вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.*

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственно участвует в выполнении исследований: разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;

дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;

организует разработку новых научных проектов; координирует деятельность соисполнителей работ;

обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферы их применения.

Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами)².

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет: не менее 8 научных трудов, (статей в рецензируемых периодических научных журналах из «Белого» списка научных журналов Минобрнауки РФ); докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах); руководства работами по грантам РФ, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям); руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами)².

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты,

² Выполнение указанных обязанностей научными работниками учреждений РАН может осуществляться ими в течение рабочего дня и не исключает возможности их работы в Вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.

приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук.

Наличие за последние 5 лет: не менее 6 научных трудов, (статей в рецензируемых периодических научных журналах из «Белого» списка научных журналов Минобрнауки РФ); участие в качестве ответственного исполнителя научно-исследовательских работ учреждения, проектов РНФ, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российских или международных контрактов (договоров, соглашений).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные *исследования*, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами)³.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности. Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры, или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Требования к квалификации

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

Наличие за последние 5 лет: не менее 4 научных трудов (статей в рецензируемых периодических научных журналах из «Белого» списка научных журналов Минобрнауки РФ); участие: в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах); участие в числе исполнителей научно-исследовательских работ учреждения, проектов РНФ, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российских или международных контрактов (договоров, соглашений).

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и

³ *Выполнение указанных обязанностей научными работниками учреждений РАН может осуществляться ими в течение рабочего дня и не исключает возможности их работы в Вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.*

зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие за последние 5 лет: не менее 3 научных трудов (статей в рецензируемых периодических научных журналах из «Белого» списка научных журналов Минобрнауки РФ); участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

СТАЖЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ, ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ, СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Должностные обязанности

Выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению. Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

Должен знать: цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее образование в соответствующей области пауки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Особенности квалификационных требований к стажерам-исследователям определяются отдельным положением о стажерах-исследователях, разрабатываемым Ученым советом института.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности

Обеспечивает подготовку проектов планов научных исследований учреждения, координацию исследований, выполняемых подразделениями.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Организует контроль за выполнением планов и обеспечивает подготовку отчетов о деятельности учреждения.

Разрабатывает планы работы Ученого совета, организует их выполнение, контролирует выполнение принятых Советом решений.

Готовит для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.

Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.

Обеспечивает подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научных подразделений и аттестации научных работников.

Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником