|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  27.02.2020№01-05-08  **о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 27.02.2020 № 2 | |  | |  |

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Уставом Горно-Алтайского государственного университета (далее - ГАГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников.

1.3. К научным работникам в ГАГУ относятся должности младшего научного сотрудника/инженера-исследователя, научного сотрудника, старшего научного сотрудника.

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

1.5. Аттестации не подлежат:

а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определённый 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.

1.6. Аттестация проводится в сроки, определяемые Университетом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

**2. Структура и организация деятельности аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научных работников**

2.1. Для проведения аттестации работников в Университете создается аттестационная комиссия по аттестации работников, занимающих должности научных работников (далее – аттестационная комиссия), по решению ректора с учетом специфики должностных обязанностей аттестуемого работника.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, проректор по научной и инновационной деятельности, представитель Республиканской профсоюзной организации высшей школы, 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, с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является ректор ГАГУ.

2.5.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- ведет заседания аттестационной комиссии;

- объявляет список участников аттестации;

- осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда научных работников;

- осуществляет иные действия в соответствие с действующим законодательством.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае еговременного отсутствия;

- осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда научных работников.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку и организует проведение заседаний аттестационной комиссии;

- организует размещение информации о проведении аттестации и ее результатах на официальном сайте Университета;

- осуществляет внесение данных о количественных показателях научного работника в информационную базу, а так же в целях достоверности сведений о результатах содержащихся в информационной базе, обеспечивает ее доступность для научных работников Университета;

- предоставляет информацию о научных работниках, проходящих аттестацию, председателю, заместителю председателя и членами комиссии не позднее, чем за пять календарных дней до заседания аттестационной комиссии;

- оформляет решение аттестационной комиссии в форме протокола (Приложение 1)

2.8 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

- осуществляют количественную и качественную оценку результативности труда научных работников.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.10. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы утверждаются ректором ГАГУ и размещаются на официальном сайте Университета.

2.11. Аттестационная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- привлекать к своей работе по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета сотрудников указанных структурных подразделений;

-устанавливать значения количественных и качественных показателей результативности труда индивидуально для каждого научного работника

**3 Порядок проведения аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (проректором) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в Университете, в том числе под подпись, путем направления уведомления по почте (Приложение 2), а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

3.2. 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 Университета;

- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

3.3. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Университет определяет основные задачи, а также, на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации. (Приложение 3)

3.4. Университет в соответствии с условиями трудового договора обеспечивает возможность ознакомления научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

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

3.5. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников, которая ведется в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=36CE045ADD40354C5F3A938F8387289BE30422B96AD15A8A7A00CD80283BB35796D9CD0B5F04B72544CD6D95C32052B9D0B784F7E7C5BADDLF03K) 3.6 настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Университета, ожидаемому вкладу работника в результативность Университета с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Университет;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Университета.

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

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации, при необходимости, при личном участии работника.

3.6. В целях проведения аттестации Университет ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Университетом самостоятельно с учетом требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=CACFE62CDA3966E89A8EB8F495464072982BC926B68D32E2DC1BF815BF0C246E588C3782FBC8DD745E02E149BBXC6BK) Российской Федерации о защите персональных данных и [законодательства](consultantplus://offline/ref=CACFE62CDA3966E89A8EB8F4954640729320C627B38F6FE8D442F417B8037B6B4D9D6F8DFFD0C376421EE34BXB69K) Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.7. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Университета и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

3.8. Сведения о результатах могут быть получены Университетом 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, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

3.9. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе, вправе обратиться в Университет 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.

3.10. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

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

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

3.12. Результаты аттестации научных работников вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании, и размещается на официальном сайте Университета.

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

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.

3.14 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 4) содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

3.15. Материалы аттестации научных работников передаются аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

3.16. Материалы аттестации хранятся в личном деле работника.

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

Приложение 1

К Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

|  |
| --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_  Горно-Алтайск  **ПРОТОКОЛ**  заседания аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научных работников, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  «Горно-Алтайский государственный университет».  Председатель:  Секретарь:  Присутствовали:  ПОВЕСТКА ДНЯ:  1. Об аттестации работника(ов), занимающего(их) должность(и) научного(ых) работника(ов),  СЛУШАЛИ:  ПОСТАНОВИЛИ:  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ,**  **Горно-Алтайский государственный университет)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ленкина ул., д.1 г. Горно-Алтайск  Республика Алтай, 649000  Тел. 8 (388-22) 2-64-39, факс 2-67-35  E-mail: office[@gasu.ru](http://@gasu.ru), [www.gasu.ru](http://www.gasu.ru)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | № |  | | На № |  | от |  | | . |

Уведомление №\_\_\_

о проведении аттестации

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

(ф.и.о. работника)

В порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Положениемо порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, администрация федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» уведомляет Вас о проведении «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. аттестации на предмет Вашего соответствия занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать наименование должности)*

Аттестация будет проведена в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(например, устного собеседования, тестирования, практического задания и т.д.)*

Ректор В.Г.Бабин

Уведомление о проведении аттестации получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ф.и.о. и подпись работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. (дата получения уведомления)

Приложение 3

К Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

Количественные показатели результативности труда научных работников ФГБОУ ВОГАГУ(за период аттестации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Количество статей в научных журналах | | Монографии, результаты интеллектуальной деятельности, учтенные в государственных информационных системах | Гранты РФФИ, РНФ, ФЦП, контракты, хозяйственные договора |
| во всех рецензируемых, входящих в базы научного цитирования РИНЦ (с импакт- фактором >0,1), WebofScience, Scopus и др. | изних, индексируемых Web of Science Core Соllection/ Scopus |
| Младший научный сотрудник/  инженер-исследователь | 3 | 0–11,2 | - | И3 |
| Научный сотрудник | 7 | 1 | 1 | И |
| Старший научный сотрудник | 10 | 2 | 2 | Р или И |

Примечания:

1 – без учета числа соавторов;

2 – работа опубликована / принята к печати или отправлена в редакцию рукопись статьи;

3 – Р – руководитель, И- исполнитель

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»

|  |
| --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_  Горно-Алтайск  **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  заседания аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научных работников, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет».  Председатель:  Секретарь:  Присутствовали:  ПОВЕСТКА ДНЯ:  1. Об аттестации работника(ов), занимающего(их) должность(и) научного(их) работника(ов),  СЛУШАЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указать фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии.  ПОСТАНОВИЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указать результаты голосования о принятом аттестационной комиссией решении.  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |