

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации научных работников
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации научных работников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее соответственно – Положение, Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и локальными актами Центра.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Центре (далее - работники).

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка результатов научной деятельности научных работников в динамике за период, предшествующий аттестации, и установления соответствия их занимаемым должностям;

- содействие рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников;
- определение необходимости повышения профессионального уровня научных работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- повышение ответственности за результаты работы;
- усиление роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) научные 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.

1.6. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Центра и (или) его структурных подразделений (далее – институт, филиал), но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.7. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией по аттестации научных работников (далее по тексту - Комиссия) на основании приказа директора Центра (института, филиала).

II. Организация проведения аттестации

2.1. В целях проведения аттестации для научных работников в соответствии с перечнем должностей научных работников Центр (институт, филиал) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда и их значения (критерии качества результатов) не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом профиля деятельности Центра (института, филиала).

Для каждого из видов показателей результативности труда Центр (институт, филиал) вправе определить критерии качества результатов.

Научный работник должен быть лично ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником. В случае аттестации руководителя научного подразделения (научной группы) необходимо учитывать не только личные количественные показатели результативности труда, но и показатели возглавляемого им подразделения (научной группы).

2.2. Центр ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются им самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

Сведения о результатах могут быть получены Центром (институтом, филиалом) из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, 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.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Центр (институт, филиал) 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.

2.3. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров при участии ученого секретаря и руководителей структурных подразделений, входящих в состав Центра (института, филиала) и включает в себя:

подготовку проекта приказа о проведении аттестации;

составление списков научных работников, подлежащих аттестации, и научных работников, временно освобожденных от неё;

подготовку графиков проведения аттестации;

подготовку характеристик на аттестуемых работников;

подготовку бланка аттестационного листа по установленной форме (приложение №1);

согласование сведений о научном работнике.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Центра (института, филиала) (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

Приказ о проведении аттестации работников утверждает дату, место и время проведения аттестации (сроки и график проведения аттестации), список аттестуемых, срок и порядок предоставления необходимых материалов на аттестуемых.

2.5. На каждого научного работника, подлежащего аттестации, готовится характеристика, которая подписывается непосредственным руководителем аттестуемого работника и представляется в Комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Характеристика должна содержать мотивированную оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого научного работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его профессиональной деятельности за последние пять лет (за период с момента предыдущей аттестации) по установленной форме (приложение №2).

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с характеристикой и другими материалами, поступившими в Комиссию, не менее чем за неделю до начала аттестации. Работник вправе представить заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленной характеристикой.

2.6. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации работник представляет в Комиссию за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с момента поступления на работу):

2.6.1. аттестационный лист (заполненные пункты 1-7);

2.6.2. сведения о научном работнике, а также о количественных наукометрических показателях, достигнутых лично научным работником (для руководителя научного подразделения еще и показатели возглавляемого им подразделения (научной группы), в соответствии с утвержденными в Центре (институте, филиале) требованиями (приложения №№ 3,4);

2.6.3. иные дополнительные сведения и материалы о своей профессиональной деятельности за аттестационный период по желанию работника.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание Комиссии.

3.2. В случае неявки научного работника на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.3. В случае неявки научного работника по уважительной причине Комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или при наличии письменного заявления научного работника Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (в исключительных случаях).

3.4. Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого работника или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

- командировка;

- ежегодный оплачиваемый или иной отпуск;

- иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

3.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

3.6. Комиссия:

рассматривает представленные характеристику и материалы;

заслушивает представление непосредственного руководителя аттестуемого работника (в случае отсутствия непосредственного руководителя характеристику и материалы на аттестуемого работника представляет секретарь Комиссии);

заслушивает сообщение аттестуемого научного работника.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.8. При проведении аттестации работника объективно оцениваются:

результаты научной деятельности работника и результаты деятельности возглавляемого им подразделения (научной группы) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работником количественные показатели результативности труда;

личный вклад работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Центра (института, филиала);

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работником подразделения (научной группы).

3.9. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работника на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников.

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 Центра (института, филиала);

б) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Центра (института, филиала);

в) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Центра (института, филиала), ожидаемому вкладу работника в результативность Центра (института, филиала).

3.10. Уполномоченный работник Центра (института, филиала) до заседания Комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда индивидуальным количественным показателям результативности труда, установленным для работника, а при проведении аттестации оглашает результаты.

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 Центра (института, филиала) при необходимости при личном участии работника для принятия соответствующего решения согласно п. 5.2 настоящего Положения.

IV. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Для проведения аттестации в Центре (институте, филиале) создается постоянно действующая Комиссия с учетом профиля деятельности Центра (института, филиала).

Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. При этом состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются директор Центра (института, филиала), высококвалифицированные научные работники Центра (института, филиала), представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, кадровой службы Центра (института,

филиала), а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-медицинскую, инновационную деятельность сходного профиля.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра (института, филиала).

Председателем Комиссии является директор Центра (института, филиала). В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник Центра (института, филиала), обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов, в соответствии с планом проведения заседаний.

4.3. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Присутствие на заседании членов аттестационной комиссии подтверждается явочным листом (приложение № 5).

4.5. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

4.6. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом по установленной форме (приложение №6).

4.7. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение Комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

4.8. Непосредственный руководитель научного работника, являющийся членом Комиссии, не принимает участие в голосовании по указанному работнику.

4.9. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на комиссии.

4.10. Председатель Комиссии:

возглавляет Комиссию;

проводит заседание Комиссии;

после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации.

4.11. Секретарь Комиссии:

за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на его заседании, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, с указанием причин;

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

не позднее пяти рабочих дней после проведения аттестации передает материалы аттестации научного работника в отдел кадров Центра (института, филиала) на хранение.

4.12. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист научного работника подписываются председателем Комиссии, его заместителем, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

V. Решения Комиссии по результатам аттестации

5.1. Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и наименование подразделения);

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

5.2. При необходимости в решении Комиссии отмечается эффективность профессиональной деятельности аттестуемого научного работника и вносится

рекомендации о необходимости повышения квалификации, о прохождении повторной аттестации или перевод на нижестоящую должность.

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

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель или председательствующий на заседании комиссии.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, в котором указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится подпись работника.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

5.5. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания комиссии и результате голосования, принятом комиссией решением в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается секретарем комиссии Центра (института, филиала) в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

5.6. Аттестационный лист научного работника, прошедшего аттестацию, характеристика и другие материалы, представленные аттестуемым в Комиссию, хранятся в его личном деле.

Приказы о проведении и результатах аттестации, протокол заседания Комиссии хранятся в отделе кадров Центра (института, филиала).

5.7. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров Центра (института, филиала) не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Решение по результатам аттестации должно быть принято не позднее 14 календарных дней с момента проведения аттестации.

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