

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)

П Р И К А З

28.10.2016

№ 159-н

Томск

**Об организации проведения аттестации научных работников
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»**

В целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»

I. УТВЕРЖДАЮ:

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

II. ПРИКАЗЫВАЮ:

2.1. Установить с 01.01.2019 единый порядок проведения аттестации научных работников в институтах и филиале Томского НИМЦ в соответствии с утвержденным Положением.

2.2. Ученому секретарю Томского НИМЦ Хитринской И.Ю. организовать размещение Положения на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Директорам институтов и филиала Томского НИМЦ с учетом профиля деятельности структурных подразделений:

2.3.1. сформировать постоянно действующую аттестационную комиссию для проведения аттестации научных работников;

2.3.2. в срок до 01.12.2016 разработать и утвердить Перечень количественных показателей результативности труда научных работников и их значения в соответствии с перечнем должностей научных работников;

2.3.3. в срок до 30.12.2016 организовать заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с научными работниками об установлении индивидуальных перечней количественных показателей результативности труда и их значениях.

2.4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Л. Чойнзонов

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 решения 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.

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника НИИ (Филиала)Томского НИМЦ

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Образование:

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке:

5. Ученая степень, ученое звание:

6. Общий трудовой стаж ____ лет, 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:

(выполнены/ выполнены частично/не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности/ не соответствует занимаемой должности)

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

Форма

Характеристика

на _____

должность, структурное подразделение, ф.и.о.

*Описывается вся предоставленная информация о работнике, в том числе:
сведения о грантах, научных контрактах и договорах, в выполнении
которых участвовал научный работник;*

*сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях
(съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием
уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);*

*сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение
курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и
консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);*

*сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных
журналов.*

Например:

За время работы в должности _____

наименование должности,

структурного подразделения

Ф.И.О. _____

зарекомендовал

себя.....

Его научные исследования посвящены актуальным проблемам

Им разработаны/освоены и внедрены в практику работы подразделения
методы

Является автором ... печатных научных трудов, в т.ч. монографий,
авторских свидетельств и патентов РФ на изобретение (за последние 5 лет –
.....трудов, ... монографий, ... патентов). Его научные труды посвящены
вопросам.....

За периодвыполнена научно-поисковая работа «.....».

В г. утверждена тема кандидатской/докторской диссертации
«.....».

Результаты научной деятельности Ф.И.О. были неоднократно отмечены
наградами различного уровня.

За проведенные исследования он получил широкое научное признание, что
подтверждает его членство и активная деятельность в профильных научных
сообществах:.....

Ф.И.О. обладает всеми качествами для перспективной научно-
исследовательской работы. Ф.И.О. является членом редакционной коллегии,

Считаю, что Ф.И.О. _____ занимаемой должности
соответствует / не соответствует

Характеристика дана для предоставления в аттестационную комиссию по аттестации научных работников.

Заведующий отделом (отделением, лабораторией)
НИИ (Филиала) Томского НИМЦ

(подпись) *(расшифровка подписи)*

С характеристикой ознакомлен(а)

(подпись) *(расшифровка подписи)*

« ____ » _____ 20__ г.

Таблица 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(Томский НИМЦ) /НИИ (Филиал) ...Томского НИМЦ**

Сведения о научном работнике

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Место рождения	
6.	Занимаемая должность	
7.	Ученая степень	
8.	Ученое звание	
9.	Членство в государственных академиях наук	
10.	Почетное звание РФ	
11.	Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование*	
12.	Полученная специальность и квалификация*	
13.	Год окончания вуза*	
14.	Стаж научной работы	
15.	Общий трудовой стаж	
16.	Стаж работы в Центре**	
17.	Государственные и ведомственные	

	награды (премии)***	
18.	Победитель/призер конкурсов молодых ученых	
19.	Научный руководитель победителя/ призера конкурса молодых ученых	
20.	Отрасль науки	

* если получено два и более высших образования, информация указывается в тех же графах через знак «/»;
 ** засчитывается стаж работы в институте (филиале) Центра;
 *** Предоставляется список государственных и ведомственных наград (премий) научного работника за последние пять лет. Список должен быть заверен работником отдела кадров института (филиала) Центра.

Пример оформления списка:

1. Медаль ордена «За заслуги перед отечеством» II степени, 2015 г.
2. ...

Список государственных и ведомственных наград (премий) верен.

Специалист отдела кадров _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Представленные сведения заверяются в отделе кадров института (филиала) Центра.
 Пример:

Сведения, представленные в таблице, достоверны и соответствуют личному делу научного работника.

Специалист отдела кадров
 института (филиала) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Таблица 2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ «ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
 (Томский НИМЦ) /НИИ (Филиал) ...Томского НИМЦ**

Сведения о количественных и качественных наукометрических показателях

 фамилия, имя, отчество научного работника

№	Индикаторы	Количество достигнутых показателей
1.	Индекс Хирша:	
	по Web of Science	
	по Scopus	

	по РИНЦ	
2.	Публикации*	
	Монографии и главы в монографиях	
	Статьи в рецензируемых журналах	
	- WoS	
	- Scopus	
	- РИНЦ	
	Статьи в научных сборниках	
	Учебники/ учебные пособия	
	Тезисы конференций	
3.	Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД), на которые получены охранные документы *	
4.	Количество грантов, научных контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ, кластерных проектов*	
5.	Количество подготовленных докторов/кандидатов наук*	
6.	Количество подготовленных медицинских технологий*	
7.	Участие в конференциях различного уровня*	
	<i>Зарубежные</i>	
	<i>Отечественные</i>	
8.	Сведения о педагогической деятельности с указанием стажа, места преподавания, должности	
9.	Эксперт (ВАК, РНФ, РИНКЦЭ, РФФИ, ФЦП, РАН)	
10.	Сведения об участии в работе диссертационных советов	
11.	Сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов	
12.	Сведения о научно-организационной работе (участие в советах различного уровня, оргкомитетах конференций и др.)	
13.	Защита кандидатской диссертации за период с предыдущей аттестации	
14.	Защите докторской диссертации за период с предыдущей аттестации	
15.	Рецензирование (диссертации, отчета по	

	теме НИР, монографии, статьи, аннотации на планируемую диссертацию, тему НИР и др.)	
16.	Подготовка отзыва ведущей организации, оппонентского отзыва, отзыва на автореферат	

Представленные сведения подписываются научным работником лично и заверяются ученым секретарем института (филиала) Центра.

Пример:

должность научного работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения, представленные в таблице, достоверны.

Ученый секретарь

НИИ (филиала) Томского НИМЦ

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

** Статьи, индексируемые в Wos и Scopus и входящие в РИНЦ, при подсчете статей, индексируемых в РИНЦ, учитываются повторно (то есть входят в оба раздела).*

Пункты 2 - 7 заполняются за последние пять лет, а также подтверждаются документами, которые должны быть заверены ученым секретарем института (филиала) Центра.

П. 2. Публикации. Список публикаций научного работника составляется с разделением по типу публикации (монографии и главы в монографиях; публикации в рецензируемых журналах; статьи в научных сборниках; публикации в материалах научных мероприятий).

Пример:

Монографии и главы в монографиях:

1. Степанов В.А. Этногеномика населения Северной Евразии. Томск: Печатная Мануфактура. 2002. 244 с. ISBN: 5-94476-023-0
2. ...

Статьи в рецензируемых журналах

3. Степанов В.А., Вагайцева К.В., Харьков В.Н., Чередниченко А.А., Бочарова А.В. Панель однонуклеотидных сцепленных с х-хромосомой полиморфных маркеров для ДНК-идентификации (XSNPID) на основе мультиплексного генотипирования с использованием методов многолокусной ПЦР и масс-спектрометрии MALDI-TOF. // Молекулярная биология, 2016, том 50, № 3, с. 445–456.
4. ...

Статьи в научных сборниках

5. Харьков В.Н., Степанов В.А. Эволюция и филогеография линий Y-хромосомы в популяциях Сибири. Генетика человека и патология. Проблемы эволюционной медицины. Сборник научных трудов. Выпуск 10. Томск. 2014. С. 73-79.

6. ...

Тезисы конференций

7. Stepanov Vadim, Kharkov Vladimir, Markov Anton, Marusin Andrey, Bocharova Anna, Vagaitseva Kseniya Adaptive patterns of genetic diversity in native Siberian populations. // The 13th International Congress of Human Genetics, (April 3-7, 2016), Kyoto, Japan. PROGRAM. Tue (3)-P-166. P. 193.

8. ...

П. 3. Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД) на которые получены охранные документы за последние пять лет. Список результатов интеллектуальной деятельности научного работника, на которые получены охранные документы, составляется с указанием вида РИДа, наименования, авторов, правообладателя и даты регистрации.

Пример:

Пат. № 2528742 Российская Федерация МПК C12Q1/68, C12N15/11, C40B40/06. Синтетические олигонуклеотидные праймеры и способ выявления генотипов для идентификации личности с помощью системы микросателлитных ДНК-маркеров Y-хромосомы [Текст] / Степанов В.А., Харьков В.Н., Голубенко М.В., Симонова К.В., Бочарова А.В.; заявитель и патентообладатель Общество с ограниченной ответственностью "Геномная диагностика" (ООО "Геномная диагностика") (RU), Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт медицинской генетики" Сибирского отделения Российской академии медицинских наук (ФГБУ "НИИМГ" СО РАМН) (RU) - № 2012147156/10; заявл. 06.11.2012; опубл. 20.09.2014.)

П. 4. Количество грантов, научных контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ за последние пять лет. Список грантов, в выполнении которых участвовал научный работник, составляется с указанием вида работ (грант, госконтракт, договор и др.), тематики работы, срока выполнения и роли.

Пример:

1. Грант РНФ № 16-15-00020 «Генетические основы вариабельности когнитивных функций у людей пожилого возраста и у пациентов с болезнью Альцгеймера»; 2016-2018 гг., руководитель.

2. ...

П. 5. Количество подготовленных докторов/кандидатов наук за последние пять лет. Список докторов/кандидатов наук, подготовленных научным работником составляется с указанием Ф.И.О. диссертанта, темы диссертации, специальности, по которой защищена диссертация и года защиты.

Пример:

Доктора наук:

1. Харьков В.Н. Структура и филогеография генофонда коренного населения Сибири по маркерам Y-хромосомы; 03.02.07 – Генетика; 2012 г.

2. ...

Кандидаты наук:

1. Степанова С.К. Генетическая вариабельность локуса миотонинпротеинкиназы в якутской популяции; 03.02.07 – Генетика; 2015г.

П. 6. Количество разработанных медицинских технологий профилактики, диагностики, лечения заболеваний и реабилитации пациентов за последние пять лет. Список медицинских технологий, разработанных научным работником.

Пример:

1. «Алгоритм молекулярно-цитогенетической диагностики причин врожденных пороков развития», медицинская технология диагностики, 2015г. Авторы: д.б.н., проф. РАН Лебедев И.Н., д.м.н., проф. Назаренко Л.П.

П. 7. Участие в конференциях различного уровня за последние 5 лет. Список конференций, в которых участвовал научный работник, составляется с указанием участия (приглашенный докладчик, докладчик, стендовое сообщение, заочное участие).

Пример:

1. 4th International conference on radiation and applications in various fields of research – RAD 2016), г. Ниш, Сербия, 23-27 мая 2016 г. (устный доклад).
2. XIII Международная конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Перспективы развития фундаментальных наук», г. Томск, 26-29 апреля 2016 г. (пленарная лекция).

**Сведения о результативности деятельности научного коллектива,
возглавляемого _____**

должность, фамилия, имя, отчество

№	Индикаторы	Количество достигнутых показателей
1.	Публикации*	
	Монографии и главы в монографиях	
	Статьи в рецензируемых журналах	
	- WoS	
	- Scopus	
	- РИНЦ	
	Статьи в научных сборниках	
	Учебники/ учебные пособия	
	Тезисы конференций	
2.	Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД), на которые получены охранные документы *	
3.	Количество грантов, научных контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ, кластерных проектов*	
4.	Количество подготовленных докторов/кандидатов наук*	
5.	Количество подготовленных медицинских технологий*	
6.	Участие в конференциях различного уровня*	

Представленные сведения подписываются научным работником лично и заверяются ученым секретарем института (филиала) Центра.

Пример:

должность научного работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения, представленные в таблице, достоверны.

Ученый секретарь

НИИ (филиала) Томского НИМЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

** Пункты 1 - 6 заполняются за последние пять лет.*

Статьи, индексируемые в Wos и Scopus и входящие в РИНЦ, при подсчете статей, индексируемых в РИНЦ, учитываются повторно (то есть входят в оба раздела).

Приложение №5
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
в Федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»

Форма

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
аттестационной комиссии
НИИ (Филиала).... Томского НИМЦ
к заседанию от « ____ » _____ 20 ____ года протокол № ____

№	Ф.И.О.	Ученая степень, ученое звание	Явка на заседание (подпись)
1. (председатель)		
2. (зам. председателя)		
3. (секретарь)		
4.		

Приложение №6
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
в Федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»

Форма

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(Томский НИМЦ) / НИИ (Филиал)Томского НИМЦ**

Протокол №____
заседания аттестационной комиссии по аттестации научных работников
«__» _____ 20__ г.

Присутствовало на заседании _____ членов аттестационной комиссии из _____,
включенных в состав аттестационной комиссии (Приказ НИИ (филиала)Томского
НИМЦ №__ от _____).

Присутствовали аттестуемые научные работники:

(Ф.И.О. работника, должность, наименование подразделения)

Повестка дня:

О проведении аттестации научных работников.

1. СЛУШАЛИ:

Рассмотрение представленных характеристик и материалов на

(Ф.И.О. работника, должность, наименование подразделения)

Сообщение аттестуемого научного работника:

(краткое содержание)

Вопросы к аттестуемому научному работнику и ответы на них:

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О., должность, краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:

Оценка профессиональной деятельности работника:

(соответствует занимаемой должности /не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации аттестационной комиссии:

(о необходимости повышения квалификации, о прохождении повторной аттестации и др.)

Результаты голосования: ЗА _____ ПРОТИВ _____

и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии.

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)