

ПОРЯДОК
проведения аттестации работников, занимающих должности
научных работников в Федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Кубанский
государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет» (далее соответственно – Порядок) разработан 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».

1.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Кубанском государственном университете, осуществляющих научную деятельность.

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

1.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; совершенствованию подготовки, подбора и расстановки кадров.

Основные задачи аттестации:

- совершенствование профессиональных навыков работников;
- оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности.

Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- аттестация;
- принятие решений по результатам аттестации.

1.5. При проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников (далее по тексту – научные работники), объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности 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 КубГУ;
- повышение личного профессионального уровня.

1.6. При аттестации руководителей научных структурных подразделения дополнительно учитываются результаты деятельности возглавляемых ими подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, а также повышение профессионального уровня научных работников возглавляемых ими подразделений.

1.7. Работником, ответственным за ведение базы информационных потребностей вносятся сведения о результатах трудовой деятельности научных работников.

1.8. База информационных потребностей (далее по тексту – БИП) включает следующие сведения о результатах труда научных работников:

- о публикациях (в том числе индексируемых в WoS, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN);
- об охранных документах на РИД;
- об участии в конференциях;
- о педагогической деятельности;
- о научно-организационной работе;
- о работе по грантам и контрактам;
- об экспертной деятельности.

1.9. БИП ведется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.10. Сведения о личных результатах работы научного работника, содержащиеся в БИП, являются открытыми и доступными научному работнику.

1.11. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в БИП, научному работнику предоставляется доступ в личный кабинет научного работника через официальный сайт КубГУ в части относящихся к нему сведений.

1.12. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в БИП, осуществляет сам научный работник. При обнаружении неактуальных сведений о себе, научный работник вправе обратиться к лицу, ответственному за ведение информационной базы, с просьбой об устранении неточностей и о дополнении сведений о результатах.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник должен осуществить в

течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

1.13. Аттестации не подлежат:

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

Аттестация научных работников, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков;

2. ВИДЫ, СРОКИ и УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Кубанского государственного университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором КубГУ (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

2.2. Очередная аттестация научных работников проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

Графики проведения аттестации, включающие сроки и списки работников, подлежащих аттестации, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются ректором и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.3. Датой начала аттестации считается дата, указанная в приказе о проведении аттестации.

2.4. Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на научно-исследовательскую часть и непосредственных руководителей аттестуемых работников.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации научных работников в КубГУ создается аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия действует на основании Положения об аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора университета. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Решение о проведении аттестации работников принимается ректором КубГУ (исполняющим обязанности ректора).

3.3. Аттестация проводится на основании приказа. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения научных работников, подлежащих аттестации, путем направления непосредственному руководителю работника и (или) работнику электронного сообщения.

Непосредственный руководитель обязан ознакомить аттестуемого работника с приказом под роспись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации.

Копия приказа о проведении аттестации предоставляется председателю аттестационной комиссии и размещается в свободном доступе.

3.4. Научно-исследовательская часть организует проведение разъяснительной работы о порядке проведения аттестации; подготовку необходимой документации, включая разработку графиков аттестации, подготовку приказов о проведении аттестации и иных необходимых документов. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3.5. Непосредственные руководители аттестуемых работников составляют характеристику на работника. В характеристике содержится мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Непосредственные руководители аттестуемых научных работников выявляют потребность в повышении квалификации работника, возможность включения его в кадровый резерв, выявляют цели и задачи работника на следующий период.

3.6. Характеристика научного работника вместе с аттестационным листом предыдущей аттестации, а также сведения о результатах научного работника предоставляются в аттестационную комиссию ответственным за ведение информационной базы не позднее, чем за 10 календарных дней до начала аттестации.

3.7. Характеристика и аттестационный лист предыдущей аттестации работника, не занимающего должность научного работника, предоставляются в аттестационную комиссию (ее секретарю) не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.8. В случае несогласия с составленной на него характеристикой аттестуемый работник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период или пояснительную записку.

3.9. Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

Документы представляются научным работником за период с даты его предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты принятия его на работу.

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. При неявке работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

3.12. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников.

Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно трудового договора, должностной инструкции, уровня его квалификации; качества, сложности и своевременности выполненных заданий и поручений; в необходимых случаях умения руководить коллективом.

3.13. В целях проведения аттестации научных работников для каждого научного работника определяются основные задачи, а также устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (далее по тексту – ПРТ) на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 (приложение № 2).

Количественные ПРТ могут быть достигнуты лично научным работником либо возглавляемым им структурным подразделением.

Для каждого из видов ПРТ могут быть определены критерии качества результатов.

3.14. Научный работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных ПРТ и критериями качества результатов.

3.15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.16. Аттестация научных работников проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее – информационная база).

При проведении оценки учитываются личные результаты, соблюдение трудовой дисциплины; личный вклад работника, а также вклад возглавляемого работником подразделения по следующим направлениям:

– формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности университета;

– соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам университета, ожидаемому вкладу работника в результативность университета с учетом эквивалентных показателей референтной группы, в которую входит университет;

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

По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

3.17. Оценка работы аттестуемого работника, не занимающего должность научного работника, принимается с учетом: личного вклада в выполнение планов работы; соблюдения трудовой дисциплины; квалификации и исполнения должностных обязанностей.

На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

При повторной аттестации работника аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.18. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.19. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.20. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

3.21. Руководители научных подразделений университета аттестуются после прохождения аттестации подчиненных им работников.

3.22. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной

комиссии, аттестуемый работник в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.23. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору университета не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.24. Ректор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации в установленном законодательством порядке вправе перевести работника с его согласия на другую работу, расторгнуть трудовой договор, назначить повторную (внеочередную) аттестацию.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность (работу) либо расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается. При расторжении трудового договора время болезни работника, пребывание его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профкома, в указанный срок не засчитывается.

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист работника рекомендации о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

4.3. Решение аттестационной комиссии (протокол), аттестационный лист, характеристика на работника и иные представленные для аттестации документы хранятся в личном деле работника.

4.4. Выписка из протокола в течение 10 календарных дней с момента принятия решения аттестационной комиссией направляется работнику.

Проректор по научной работе
и инновациям

Начальник правового управления



М.Г. Барышев

А.В. Мирошник

Приложение № 1

к Порядку проведения
аттестации научных
работников

Перечень сведений, предоставляемых в информационную базу информационных потребностей для определения показателей результативности труда научного работника

1. Список статей, отраженных в базе информационных потребностей КубГУ, за научным работником индексируемых в российских и международных информационно-аналитических базах научного цитирования (ядро РИНЦ, WoS, Scopus) по которой статье приводятся библиографические данные согласно ГОСТ 7.01-2003.
 2. Список монографий и глав монографий, объем которых не менее 4 печатных листов аффилированных за ФГБОУ ВО «КубГУ», в соответствии с библиографическими данными (ГОСТ 7.01-2003)
 3. Список зарегистрированных результатов интеллектуальной деятельности на имя ФГБОУ ВО «КубГУ» в соответствии с ГОСТ 7.01-2003.
 4. Сведения о грантах и договорах различного уровня, в которых принимал участие научный работник:
 - тема проекта
 - номер проекта
 - период работы
 5. Участие в конференциях различного уровня:
 - в российских
 - международных
 - международных (зарубежные),что подтверждается выходными данными:
 - название конференции, уровень конференции
 - сроки проведения
 - участие в организации конференции на основании приказа (указывается: председатель, оргкомитет, докладчик).Участие в международной (зарубежной) конференции подтверждается пребывание за границей в период командировки.
- Изданные тезисы доклада указываются по ГОСТу 7.01-2003.

Приложение № 2

к Порядку проведения
аттестации научных
работников

АНКЕТА научного работника ФГБОУ ВО «КубГУ»

Ф.И.О., ученая степень, должность		
Подразделение		
1. Публикации		
Труды за последние годы	Общее количество	
Монографии		
Статьи в отечественных рецензируемых журналах (ВАК)		
Статьи в зарубежных рейтинговых изданиях (Web of Science, Scopus, ядро РИНЦ)		
Труды международных конференций		
Прочие статьи в отечественных и зарубежных изданиях		
Количество патентов на РИД, количество зарегистрированных программ ЭВМ, и базы данных		
Всего		
2. Участие в грантах, проектах, договорах (в т.ч. международных)	Годы – в качестве кого,	
Проекты РФФИ, РНФ, номер ФЦП		
Гранты др. направлений		
Договоры		
3. Педагогическая деятельность, руководство аспирантами, студентами- дипломниками, соискателями		
Вуз (кафедра), Ф.И.О. (кем руководил)	Должности, годы	
4. Участие в экспертизах РФФИ,	Годы	

ВАК оппонент	
5. Работа в редакциях научных журналов	Название журнала (годы)
7. Участие в Советах по защитам	Название организации и совета годы
8. Награды	Какие, когда
9. Международное сотрудничество, международные конференции	Название международного симпозиума (год, где),
10. Участие в российских конференциях	Международный обмен, визиты (куда, когда),

Дата

Подпись научного сотрудника

Подпись руководителя



Приложение № 3

к Порядку проведения
аттестации научных
работников

СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

№ п/п	Название	Печатн./ рукописн.	Издательство, журнал (название, номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии соавторов
Монографии и главы в монографиях					
Статьи в рецензируемых журналах					
Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях					
Публикации в материалах научных мероприятий					
Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях					
Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности					

Научный работник _____

Ученый секретарь _____

Приложение № 4

к Порядку проведения
аттестации научных
работников

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали: _____

Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники

Повестка дня:

Аттестация: _____
(Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

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

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности /не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов: ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

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

и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии. На одном заседании аттестационной комиссии аттестуются не более 10 работников.

Председатель аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку проведения
аттестации научных
работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год 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 _____
 9. Оценка трудовой деятельности работника _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
 11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 - На заседании присутствовало _____ членов комиссии
 - Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____.
 13. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии _____ подписи _____ (расшифровка подписей)
- Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.
- С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись работника с расшифровкой, дата)

