

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа

[Signature]
А.А. Шелупанов

« 06 » октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ
РАБОТНИКОВ

ТОМСК 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. N 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников" и определяет порядок проведения аттестации научных сотрудников, занимающих должности научных работников, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее ТУСУР).

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

1.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменении условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.4. Аттестации не подлежат:

- научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в последних двух подпунктах настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.5. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности работников 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 научных коллективов.

II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором университета (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.

2.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты работника 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 ТУСУРа;

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

2.4. В целях проведения аттестации ТУСУР ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.5. Сведения о результатах вносятся в информационную базу непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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. 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.

2.6. В целях проведения аттестации для каждого научного работника определяются основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение 1) устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

2.7. Аттестационная комиссия в соответствии с условиями трудового договора обязана не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

2.8. Для проведения аттестации научных работников формируется постоянно действующая аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного профсоюзного органа. Председателем аттестационной комиссии является ректор университета, который утверждает персональный состав аттестационной комиссии.

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

Функции секретаря комиссии исполняет сотрудник отдела кадров, обеспечивающий внесение сведений о результатах заседаний аттестационной комиссии в информационную базу.

2.9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.10. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.11. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются ректором университета до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Порядок проведения аттестации.

3.1. Секретарь аттестационной комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне.

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 университета при необходимости при личном участии работника.

3.2. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава организации.

3.3. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник, представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

- список трудов научного работника;
- патенты;
- список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях с указанием статуса 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 о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.4. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем его научного подразделения.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

3.6. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

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.

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

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

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

- соответствует занимаемой должности;
- 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.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

3.11. Материалы аттестации научных работников передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия

решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Примечания
1.	Публикация статьи в рецензируемом издании из списка ВАК, входящем в российскую индексируемую базу РИНЦ	шт.	
2.	Публикация статьи в журнале, индексируемом в Web of Science или Scopus	шт.	
3.	Публикация статьи в трудах конференции, индексируемой в Web of Science или Scopus	шт.	
4.	Публикация научной монографии	шт.	
5.	Получение патента РФ на изобретение	шт.	
6.	Получение патента РФ на полезную модель	шт.	
7.	Получение свидетельства Роспатента (ФИПС) о регистрации программы для ЭВМ (БД, ТИМС)	шт.	
8.	Демонстрация экспоната на международной выставке	шт.	
9.	Демонстрация экспоната на всероссийской выставке	шт.	
10.	Диплом I степени на международном конкурсе научных проектов	шт.	
11.	Диплом I степени на всероссийском конкурсе научных проектов	шт.	
12.	Защита кандидатской диссертации научным работником	шт.	
13.	Научное руководство аспирантами, защитившими диссертацию в срок по тематике НИОКР	шт.	
14.	Защита докторской диссертации научным работником	шт.	
15.	Научное консультирование докторантов, защитивших докторскую диссертацию по тематике ТУСУР	шт.	

16.	Выступление с докладом на зарубежной международной конференции, труды которой индексируются Scopus	шт.	Только личное выступление, подтвержденное командировочными документами и копией доклада
17.	Выступление в России с докладом на международной конференции	шт.	Только личное выступление, подтвержденное командировочными документами и копией доклада
18.	Заключение международного договора с финансированием из-за рубежа или получение международного гранта в ТУСУР	шт.	
19.	Участие НР в выполнении НИОКР в качестве научного руководителя	шт.	
20.	Участие НР в выполнении НИОКР в качестве ответственного исполнителя	шт.	
21.	Участие НР в выполнении НИОКР в качестве исполнителя	шт.	
22.	Заключение лицензионного договора	шт.	Копии документов
23.	Подача заявки на конкурсы по выполнению НИОКР	шт.	Виза научного управления или копия протокола конкурсной комиссии
24.	Победа заявки на конкурсе по выполнению НИОКР	шт.	


СОГЛАСОВАНО:

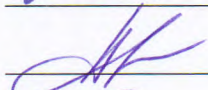
Директор Департамента науки
и инноваций

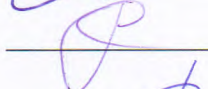
Начальник научного управления


Начальник юридической службы

Начальник отдела кадров


_____ Р.В. Мещеряков


_____ Е. Ю. Агеев


_____ О.А. Кузьменко


_____ С.В. Потапова