

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома

ВРИО директора

Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт языка, литературы и
искусства им. Г. Цадасы ДНЦ
РАН

Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт языка, литературы и
искусства им. Г. Цадасы ДНЦ РАН

Б.Н. Темирбекова
10 января 2018 г.

А.Т. Акамов
10 января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт языка, литературы и искусства им. Г. Цадасы ДНЦ РАН

Махачкала, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации научных работников Института языка, литературы и искусства им. Г. Цадасы ДНЦ РАН (далее - Института) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Уставом Института, утвержденным приказом Федерального агентства научных организаций (ФАНО РФ) № 1133 от 04 декабря 2014 года.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Института, занимающих должности младших научных сотрудников, научных сотрудников, старших научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, главных научных сотрудников.

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать стимулированию труда, рациональному использованию творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров в Институте.

1.5. При проведении аттестации оцениваются:

- количественные показатели результативности труда, достигнутые работниками за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу в Институт);
- личный вклад работников в развитие филологической и искусствоведческой наук, влияние этого вклада на результативность работы Института и на перспективы его деятельности;
- качество и своевременность выполнения индивидуальных плановых заданий, утвержденных Ученым советом Института, а также поручений его руководства;
- повышение сотрудником личного профессионального уровня, а при аттестации исполняющих обязанности руководителей подразделений - профессионального уровня работников данного подразделения.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) члены РАН (академики и члены-корреспонденты);
- б) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- в) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- г) работники - выпускники высших учебных заведений и выпускники аспирантуры, принятые на научные должности и проработавшие на этих должностях менее двух лет;
- г) беременные женщины;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «д» и «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. Очередная аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. По инициативе научных подразделений и Ученого совета Института может быть инициирована внеочередная аттестация с соблюдением всех требований настоящего Положения.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (или временно замещающим его лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись, а также путем размещения сообщения на официальном сайте Института <http://www.iyalidnc.ru> не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации в Институте формируется постоянно действующая Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Изменения в состав Комиссии вносятся директором Института.

2.4. В состав Комиссии в обязательном порядке входят: директор Института, представители - от выборного органа профсоюзной организации, от некоммерческих организаций, заинтересованных в результатах деятельности Института, от отдела кадров, от Ученого совета Института, а также ведущие ученые из других организаций филологического профиля.

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

2.6. Настоящее Положение, а также персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте Института: <http://www.iyalidnc.ru>

2.7. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывается отделом кадров совместно с секретарем Комиссии и утверждается директором. В графике указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.8. В исключительных случаях (при временной нетрудоспособности, отпуске или командировке аттестуемого) возможны внесения изменений в график проведения аттестации с назначением для такого научного работника специальной даты проведения аттестации.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Оценка Комиссией научной деятельности аттестуемого основывается на соответствии результативности его труда требованиям по занимаемой им должности, содержащимся в его должностной инструкции.

3.2. Аттестация проводится путем оценки количественных и качественных показателей. Для этого Комиссия обеспечивается следующим пакетом документов, который формируется у секретаря Комиссии:

а) ежегодно предоставляемые каждым работником и соответствующим образом оформленные **показатели эффективности его деятельности (ПЭДы)** за период с момента предыдущей аттестации;

б) **представление - отзыв об аттестуемом от его научного подразделения** с оценкой его профессиональных, деловых и личностных качеств,

подписанный руководителем подразделения (отзывы на исполняющих обязанности руководителей подразделений - заместителем директора ИЯЛИ ДНЦ РАН).

Представление - отзыв должен содержать:

- параметры научной деятельности, не учитываемые в ПЭДах, которые, по мнению аттестуемого и его подразделения, важны при общей оценке результативности его деятельности, прежде всего, качественные характеристики его научной деятельности с точки зрения новизны, актуальности и оригинальности исследований и полученных результатов, а также данные о научно-организационной, педагогической работе, участии в редколлегиях научных изданий, о грантах, публикациях, выступлениях, руководстве аспирантами, защите и оппонировании диссертаций, поощрениях, другой внеплановой работе аттестуемого.

- актуальную на момент аттестации информацию о выполнении сотрудником плановых тем, которая не получила отражения в ПЭДах.

К представлению - отзыву прилагается **список вышедших публикаций** аттестуемого со времени последней аттестации (подписывается аттестуемым и руководителем его подразделения).

в) Справка о публикациях аттестуемого, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, с момента последней аттестации. Данные справки предоставляются в Комиссию по желанию аттестуемого либо им самим (и затем проверяются уполномоченным сотрудником ИЯЛИ ДНЦ РАН), либо непосредственно уполномоченным сотрудником ИЯЛИ ДНЦ РАН.

3.3. В процессе сбора, оценки и использования персональных данных, предоставленных в распоряжение Комиссии, должны учитываться требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.4. В ходе аттестации члены Комиссии должны внимательно, объективно и всесторонне изучить представленные в их распоряжение количественные данные и качественные характеристики для оценки квалификации аттестуемого и его соответствия занимаемой должности.

3.5. Аттестация может проводиться Комиссией как без участия аттестуемого (заочно), так и в его присутствии (очно).

Очное участие аттестуемого предусматривается в следующих случаях:

а) по его желанию;

б) при наличии среди членов Комиссии разногласий по поводу оценки научной деятельности аттестуемого или для уточнения данных у аттестуемого;

в) если установлено, что показатели аттестуемого ниже предусмотренных в его должностных квалификационных характеристиках и стоит вопрос о его соответствии занимаемой должности.

3.6. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности дается Комиссией в следующих формулировках:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника) с рекомендацией Комиссии о поощрении или решении вопроса о переводе на более высокую должность путем конкурсных процедур;

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия) с рекомендацией Комиссии о понижении в должности.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании ее членов и оформляется протоколом. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание Комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов членов Комиссии окончательное решение по аттестуемому принимает председательствующий на ее заседании.

3.8. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, о принятом Комиссией решении в течение 10 календарных дней после заседания доводится работнику под роспись секретарем Комиссии, а также размещается уполномоченным сотрудником ИЯЛИ ДНЦ РАН на портале "ученые-исследователи.рф".

3.9. Итоги аттестации подводятся приказом Директора. На основании выводов Комиссии и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ и другими нормативными актами он в течение двух месяцев после окончания

аттестации принимает решения о повышении или понижении сотрудников в должности с помощью конкурсных процедур.

3.10. Документ о результатах аттестации (аттестационный лист, протокол Комиссии) хранится в личном деле работника в отделе кадров Института.

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