

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФИЦ ХФ РАН

_____ А.В.Чертович

« ____ » _____ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации работников занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в ФИЦ ХФ РАН.

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

1.4. 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. При этом в качестве аттестуемого периода используются предшествующие временные интервалы, в течении которых работник не находился в отпуске, общей продолжительностью 5 лет.

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится в сроки, определяемые Положением о порядке проведения аттестации по приказу Директора ФИЦ ХФ РАН, но 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 Директором ФИЦ ХФ РАН (или уполномоченным им лицом). Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации утверждаются директором и доводятся отделом кадров до сведения работников не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации с помощью размещения сообщения на официальном сайте ФИЦ ХФ РАН в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», отправки электронного сообщения работнику, либо под роспись.

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

3. Аттестационная комиссия

3.1. Для проведения аттестации в ФИЦ ХФ РАН приказом директора создается аттестационная комиссия. Приказ о создании аттестационной комиссии размещается на официальном сайте ФИЦ ХФ РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.chph.ras.ru/>.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Численность и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Директора ФИЦ ХФ РАН.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются Директор ФИЦ ХФ РАН, заместители директора по научной работе, ученый секретарь, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является Директор ФИЦ ХФ РАН.

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

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации. Проведение аттестации допускается с применением дистанционных технологий (онлайн-конференция, телефонная конференция и т.д.) в случае напряженной эпидемической обстановки и других форс мажорных обстоятельств.

4. Порядок проведения аттестации научных работников

4.1. При проведении аттестации работников ФИЦ ХФ РАН объективно оцениваются:

- результаты научной, научно-педагогической и научно-организационной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) 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 ФИЦ ХФ РАН;

- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

4.2. В целях проведения аттестации, ФИЦ ХФ РАН для каждого работника устанавливает перечень количественных показателей результативности труда – «Основные требования к квалификации научных работников ФИЦ ХФ РАН». (Приложение №1 к настоящему Положению). Научные работники должны строго им соответствовать. Значение соответствующих количественных показателей результативности труда «Основные требования к квалификации научных работников» устанавливаются не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

4.3. Научный работник, не соответствующей занимаемой должности, по согласованию сторон может перейти на должность ниже с сохранением бессрочного контракта до проведения аттестации.

4.4. Отдел кадров ФИЦ ХФ РАН, совместно с руководителями научных подразделений, обязан ознакомить работника с установленными для него индивидуальными перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

4.5. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно – сведения о результатах, информационная база). Информационная база формируется на основании данных, представленных в Аттестационную комиссию работником, его непосредственным руководителем, ученым секретарем и Отделом кадров ФИЦ ХФ РАН (Приложение №2 «Анкета научного работника»). Срок хранения информационной базы на бумажном и цифровом носителях определяется номенклатурой дел ФИЦ ХФ РАН.

Сведения о результатах могут быть получены ФИЦ ХФ РАН из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

4.5. При проведении оценки учитываются личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по количественным и качественным показателям результативности труда работника (работников - для руководителя подразделения), полученные им (ими), в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов ФИЦ ХФ РАН (Приложение №1).

В дополнение к квалификационным требованиям (Приложение №1) аттестационной комиссией могут быть учтены:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно - технической и инновационной деятельности ФИЦ ХФ РАН;

- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам ФИЦ ХФ РАН, ожидаемому вкладу работника в результативность ФИЦ ХФ РАН с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы.

4.6. Не позднее 20 календарных дней со дня оповещения о проведении аттестации руководитель подразделения (работник, исполняющий его обязанности) передает в Аттестационную комиссию сведения об аттестуемых работниках его подразделения: Анкету (Приложение №2 к настоящему Положению).

Проверку полноты и достоверности окончательных сведений, необходимых для проведения аттестации, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Ученый секретариат ФИЦ ХФ РАН с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку вышеупомянутых сведений работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

4.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия);

В случае принятия аттестационной комиссией решения «не соответствует занимаемой должности», комиссия вправе принять рекомендации руководителя подразделения аттестованного работника и передать их Директору ФИЦ ХФ РАН для принятия окончательно решения по данной кандидатуре.

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путем открытого голосования и оформляется протоколом (Приложение №3 к настоящему Положению).

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает Председатель аттестационной комиссии.

4.10. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику (Приложение №4 к настоящему Положению).

5. Заключительные положения

5.1 Материалы аттестации работников передаются Аттестационной комиссией Директору ФИЦ ХФ РАН не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в ФИЦ ХФ РАН от «_» _____ 2024г.

Квалификационные характеристики по должностям научных работников ФИЦ ХФ РАН

При проведении аттестации рассчитывается суммарный балл для каждого сотрудника, учитывающий разные сферы научной работы по профилю ФИЦ ХФ РАН. Учитываются следующие результаты за предшествующие конкурсу 5 лет:

| № | Сферы научной деятельности научного работника | Кол-во баллов |
|----|--|---------------|
| 1 | Публикации в научных журналах, соответствующих У1 в журналах из «Белого списка» или Q1 международной базы «Scimago» | 2 |
| 2 | Публикации в научных журналах, соответствующих У2 в журналах из «Белого списка» или Q2 международной базы «Scimago» | 1.5 |
| 3 | Публикации в научных журналах, соответствующих У3-У4 в журналах из «Белого списка» или Q3-Q4 международной базы «Scimago» | 1 |
| 4 | Монографии, индексируемые в Российской книжной палате или международной базе данных Scopus (кроме отдельных глав в сборниках научных трудов или редактировании сборников научных трудов) | 2 |
| 5 | Патенты, зарегистрированные в Роспатенте или международной системе РСТ | 1 |
| 6 | Публикации в закрытых журналах по специальной тематике (с возможностью ознакомиться с работами через режимно-секретный отдел) | 1 |
| 7 | Защита кандидатской диссертации (по дате проведения защиты на диссертационном совете) | 4 |
| 8 | Защита докторской диссертации (по дате проведения защиты на диссертационном совете) | 10 |
| 9 | Руководство проектами с внебюджетным финансированием (включая работы в рамках Гособоронзаказа, кроме тем государственного задания) за каждый 1 млн. проекта (с округлением до целого) | 1 |
| 10 | Руководство темой ГЗ (однократно, если хотя бы раз был указан официальным руководителем темы в ЕГИСУ НИОКТР) | 2 |
| 11 | Чтение лекций в аспирантуре или на базовых кафедрах ФИЦ ХФ РАН, однократно за каждую лекцию в официальном расписании занятий | 1 |
| 12 | Членство в диссертационном совете при ФИЦ ХФ РАН | 1 |
| 13 | Членство в редколлегии научного журнала, официальным учредителем которого является ФИЦ ХФ РАН | 1 |

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень доктора наук.
- Не менее **30** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки, проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **5** баллов за научные публикации в журналах.
- Подготовка научных кадров высшей квалификации (руководство защищенной кандидатской или докторской диссертацией).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень доктора наук, или степени кандидата наук и наличие не менее 500 цитирований на все ранее опубликованные работы в системах научной индексации РИНЦ или Scopus.
- Не менее **20** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **4** баллов за научные публикации в журналах.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень кандидата наук, или высшее образование и наличие не менее 250 цитирований на все ранее опубликованные работы в системах научной индексации РИНЦ или Scopus.
- Не менее **10** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **3** баллов за научные публикации в журналах.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Ученая степень кандидата наук или высшее профессиональное образование.
- Не менее **5** баллов за научные достижения. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **2** баллов за научные публикации в журналах.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- Высшее профессиональное образование (бакалавриат, магистратура, специалитет);
- Не менее **1** балла за научные публикации в журналах;

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

- Полное среднее или среднее профессиональное образование и проходящих обучение в высших учебных организациях по профилю ФИЦ ХФ РАН.
- Участие в научных совещаниях, семинарах, конференциях или школах по специальности.

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНЫМ ОТДЕЛОМ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ, РУКОВОДИТЕЛЬ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ДИРЕКТОР ФИЛИАЛА

- Ученая степень доктора наук, или степени кандидата наук и наличие не менее 500 цитирований на все ранее опубликованные работы в системах научной индексации РИНЦ или Scopus
- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.
- Не менее **30** баллов за научные достижения

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

- Ученая степень кандидата наук.
- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.
- Не менее **20** баллов за научные достижения.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

- Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности – не менее 5 лет;
- опыт научно-организационной работы; составления аналитических отчетов, служебных записок по профилю работы подразделения;
- участие в работе по оценке выполнения государственного задания сотрудниками ФИЦ ХФ РАН;
- знание общего направления работ в ФИЦ ХФ РАН;
- знание технических средств поиска, обработки и хранения информации, организации справочно-информационного фонда.

НАЧАЛЬНИК ПАТЕНТНОГО ОТДЕЛА

- Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности – не менее 5 лет;
- опыт научно-организационной работы;
- составления аналитических отчетов, служебных записок по профилю работы подразделения;
- знание действующего законодательства в сфере патентования;
- знание технических средств поиска, обработки и хранения информации, организации справочно-информационного фонда;
- знание общего направления работ в ФИЦ ХФ РАН.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в ФИЦ ХФ РАН от «__» _____ 2024г.

Анкета научного работника ФИЦ ХФ РАН

| | | |
|---|---------------------------------|-------------|
| ФИО | | |
| Должность, лаборатория | | |
| Учёная степень, год присуждения | | |
| Количество цитирований | | |
| ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ* | | |
| Достаточно указать данные с общим количеством баллов требуемом для аттестации | | |
| Публикации в журналах из «Белого списка» или международной базы научных публикаций «Scopus» | Уровень/квартиль журнала | Балл |
| 1. | | |
| п. | | |
| Руководство научными проектами с внебюджетным финансированием (кроме тем государственного задания) | Сумма, руб. | |
| 1. | | |
| п. | | |
| Монографии, индексируемые в Российской книжной палате или базе данных Scopus | | |
| 1. | | |
| п. | | |
| Патенты, зарегистрированные в Роспатенте или международной системе РСТ | | |
| 1. | | |
| п. | | |
| Публикации в закрытых журналах по специальной тематике | | |
| 1. | | |
| п. | | |
| Защита кандидатской диссертации | | |
| | | |
| Защита докторской диссертации | | |
| | | |
| Руководство темой ГЗ | | |
| | | |
| Чтение лекций в аспирантуре или на базовых кафедрах ФИЦ ХФ РАН | | |
| | | |
| Членство в диссертационном совете при ФИЦ ХФ РАН | | |
| | | |
| Членство в редколлегии журнала, учредителем которого является ФИЦ ХФ РАН | | |
| | | |
| ИТОГО БАЛЛОВ | | |

«_____» _____ 20__ г

Зав. лабораторией № _____

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
*к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников в
ФИЦ ХФ РАН от «__» _____ 2024г.*

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
**Федеральный исследовательский центр
химической физики им. Н.Н. Семенова**
Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г. № _____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии _____
(фамилии и инициалы)

Зам.председателя комиссии _____
(фамилии и инициалы)

Секретарь комиссии _____
(фамилии и инициалы)

Члены комиссии _____
(фамилии и инициалы)

(Приказ по ФИЦ ХФ РАН от “__” _____ 20__ г. № _____)

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

(фамилии и инициалы руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

АТТЕСТАЦИЯ _____
(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Фамилия, инициалы, должность, наименование структурного подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них: _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:
и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Зам.председателя комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников в
ФИЦ ХФ РАН от «__» _____ 2024г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
химической физики им. Н.Н. Семенова
Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г. № _____

Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии _____
(фамилии и инициалы)

Зам.председателя комиссии _____
(фамилии и инициалы)

Секретарь комиссии _____
(фамилии и инициалы)

Члены комиссии _____
(фамилии и инициалы)

(Приказ по ФИЦ ХФ РАН от “__” _____ 20__ г. № _____)

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

(фамилии и инициалы руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов:

(Фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения)

Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)