

	СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Порядок проведения аттестации научных работников и работы аттестационной комиссии ИГД УрО РАН	СТО ПСМК 88-16359-021
--	---	--

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт горного дела Уральского отделения Российской академии наук
(ИГД УрО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГД УрО РАН

 И.В. Соколов
«15» июля 2022 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОЦЕДУРА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ИГД УРО РАН	СТО ПСМК 88-16359-021
---	------------------------------

Введено в действие приказом:
от 19.07.2022 г. № 1252-08

Дата введения 01.08.2022 г.

Зам. директора по научным вопросам / представитель
руководства по качеству ИГД УрО РАН



А.В. Глебов

Начальник отдела кадров



С.В. Коптелова

	СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТО ПСМК 88-16359-021
	Порядок проведения аттестации научных работников и работы аттестационной комиссии ИГД УрО РАН	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Порядок проведения аттестации научных работников.....	3
2	Порядок работы аттестационной комиссии	4
3	Управление документацией.....	6
4	Ответственность.....	6
	Приложение 1	7
	Приложение 2	8
	Лист согласования.....	10
	Лист рассылки и ознакомления.....	11
	Лист регистрации изменений.....	12

	СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТО ПСМК 88-16359-021
	Порядок проведения аттестации научных работников и работы аттестационной комиссии ИГД УрО РАН	

I. Порядок проведения аттестации научных работников

1. Данный Порядок разработан на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 №714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

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

3. Аттестации подлежат научные работники ИГД УрО РАН, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок, работающие по основному месту работы так и на условиях совместительства.

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 1.4. «в» и 1.4. «г», возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

5. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной 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 рейтинг и развитие ИГД УрО РАН;

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

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

7. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись или с помощью отправки электронного сообщения работнику.

8. В целях проведения аттестации для каждого работника ИГД УрО РАН определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение №2) утверждает Индивидуальный план научного работника, содержащий количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации и

	СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТО ПСМК 88-16359-021
	Порядок проведения аттестации научных работников и работы аттестационной комиссии ИГД УрО РАН	

доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

9. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников, которая ведется в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- формирование новых направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности ИГД УрО РАН;

- количественные и качественные показатели результативности труда работника.

10. В целях проведения аттестации и с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, ИГД УрО РАН создает и поддерживает Базу, содержащую сведения по форме, указанной в Приложении №1.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в Базе, ИГД УрО РАН через официальный сайт предоставляет научному работнику доступ к Базе в части, относящихся к нему сведений.

Сведения о результатах труда научных работников вносятся в Базу, как правило, непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов, а в отдельных случаях – уполномоченным работником ИГД УрО РАН. Уполномоченным работником является Ученый секретарь ИГД УрО РАН.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в Базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться уполномоченному работнику ИГД УрО РАН с просьбой об устранении неточностей или внести изменения самостоятельно.

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

II. Порядок работы аттестационной комиссии

12. Для проведения аттестации приказом директора создается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии ИГД УрО РАН входят:

- директор ИГД УрО РАН (председатель комиссии);
- член ученого совета (заместитель председателя комиссии);
- ученый секретарь ИГД УрО РАН (секретарь комиссии);
- представитель Профкома ИГД УрО РАН;
- представитель Уральского государственного горного университета;
- генеральный директор «Горнопромышленной ассоциации Урала»;
- начальник отдела кадров ИГД УрО РАН;
- директор филиала ИГД УрО РАН в г. Челябинске;



– иные члены комиссии из состава научных работников ИГД УрО РАН.

Численность и персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом директора ИГД УрО РАН с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Функциями комиссии могут быть наделены Ученый совет, Секции ученого совета по Геомеханике и Геотехнологии.

Приказ о создании аттестационной комиссии размещается на официальном сайте ИГД УрО РАН в сети "Интернет".

Аттестуемый работник вправе лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

13. Уполномоченный работник ИГД УрО РАН при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных и качественных показателей результативности труда показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 8 настоящего Порядка.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности.

14. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

15. Решение аттестационной комиссии принимается по результатам тайного голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

16. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве 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 и размещается в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

17. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору ИГД УрО 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.

	СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТО ПСМК 88-16359-021
	Порядок проведения аттестации научных работников и работы аттестационной комиссии ИГД УрО РАН	

III. Управление документацией

Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего положения.

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Документ редактируется и утверждается заново, в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией».

IV. Ответственность

Ответственность за соблюдение требований настоящего положения несет Начальник отдела кадров.

Ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Положения несут работники и руководители структурных подразделений в рамках возложенных на них должностных обязанностей.

**Перечень сведений, предоставляемых для определения показателей
результативности труда работника, подлежащего аттестации**

1. Список публикаций (в том числе индексируемых в WoS, Science, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN).

По каждой публикации предоставляются следующие данные:

- название;
- тип публикации;
- Полный список авторов;
- Статус публикации (опубликована, принята к публикации, «находится на рецензии»);

- Название журнала или издательства;

- Шифр ISBN (для монографий);

- Год публикации;

- Том, выпуск, страница;

- DOI.

2. Список, зарегистрированных в установленном порядке, патентов.

По каждому патенту предоставляются следующие данные:

- название изобретения;

- полный список авторов;

- номер патента;

- дата публикации.

3. Сведения о работах по грантам и контрактам, руководстве темами плана НИР.

По каждой позиции предоставляются следующие данные:

- тема проекта или контракта

- внутренний номер или шифр контракта;

- список авторов – исполнителей;

- год публикации.

4. Список докладов на конференциях.

По каждому докладу предоставляются следующие данные:

- название доклада;

- полный список авторов;

- докладчик;

- год проведения конференции;

- статус конференции (Российская/Международная);

- название конференции;

- номер тома и страницы в сборнике тезисов.

2. Сведения о научно-педагогической деятельности.

3. Сведения о научно-организационной работе.

4. Сведения об экспертной деятельности.



СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО ПСМК
88-16359-021Порядок проведения аттестации научных работников и работы
аттестационной комиссии ИГД УрО РАН

Приложение 2

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ 5 ЛЕТ

№ п.п.	Наименование показателя	Зам директора по науке, Ученый секретарь	Заведую- щий отделом, лаборатори ей, сектором	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник	Стажер- исслед., инж.- исслед., ст. лаб. с в.обр.
1.	Публикационная активность	Не менее 4	Не менее 4	Не менее 5	Не менее 4	Не менее 2	Не менее 1	1 в соав- торстве	1 в соав- торстве
1.1.	Публикации в рецензируемых периодических журналах, индексируемых в международных базах данных Web of Science, Scopus и базе РИНЦ, аффилированные с ИГД УрО РАН	1	1	3	1	2	2		
1.2.	Публикации в рецензируемых периодических журналах, не индексируемых в базах данных		1	1	1	1			
1.3.	Монографии (при наличии номера ISBN)		1	1	1	1			
1.4.	Патенты (Патентообладатель ИГД УрО РАН)	Не менее 5	Не менее 7	Не менее 10	Не менее 7	Не менее 5	Не менее 3	Не менее 1	Не менее 1
	Всего, единиц:								
2.	Очное участие в конференциях с докладом (число конференций):								
2.1.	Международных		1	Не менее 1	Не менее 1			Не менее 1	
2.2.	С международным участием	2	2	Не менее 3	Не менее 2	Не менее 2	Не менее 2	3	3
2.3.	Российских	5	5	5	5	5	4	1	1
2.4.	Научные стажировки, повышение квалификации	1	1	1	1	1	1		
	Всего, единиц:	Не менее 7	Не менее 8	Не менее 9	Не менее 8	Не менее 7	Не менее 6	Не менее 4	Не менее 3
3.	Научно-педагогическая деятельность:								
3.1	Руководство аспирантами, соискателями, магистрами			Не менее 1	Не менее 1				
3.2	Чтение лекций в рамках обучающих программ аспирантской подготовки		5	5	5				
	Всего, единиц:		Не менее 5	Не менее 6	Не менее 6	Не менее 5			
4.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов								



СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО ПСМК
88-16359-021

Порядок проведения аттестации научных работников и работы
аттестационной комиссии ИГД Уро РАН

		5	5	5	4	3	3 в соав- торстве	
4.1.	Подача заявок на участие в грантах, проектах, конкурсах различных ведомств (ФЦП, РФФИ, Правительство области и т.п.), тендерах на производственных площадках, кроме целевых программ Президиума РАН	1	1	1				
4.2.	Руководство грантами РФФИ, РФФИ, проектами в рамках Программ РАН, ФЦП (госконтракты), темой плана НИР ИГД Уро РАН				1	1	1	1
4.3.	Участие в грантах, проектах, конкурсах различных ведомств (ФЦП, РФФИ, Правительство области и т.п.), кроме плана НИР ИГД Уро РАН	1	1	1	1	1	1	1
4.4.	Участие в программах президиума РАН		Рук. 1 контракта или отв. исп.	Рук. 1 контракта или отв. исп.	Отв. исп. или исп. исполнитель	Отв. исп. или исп. исполнитель	Исполнитель 1 контракт	Исполнитель 1 контракт
4.5.	Участие в хозяйственных договорах							
	Всего, единиц:	Не менее 2	Не менее 8	Не менее 8	Не менее 7	Не менее 6	Не менее 6	Не менее 6
5.	Дополнительные критерии							
5.1	Защита диссертации			1				
5.2	Участие в редакционных коллегиях научных периодических изданий	1	1	1	1	1		
5.3	Подготовка аналитических, прогнозных и экспертных материалов, в том числе по диссертациям	1	1	1				
5.4	Участие в экспертных, диссертационных, аттестационных и других научных советах							
5.5	Научные награды и почетные звания		1	1	1	1	1	1
5.6	Научно-организационные поручения дирекции	Не менее 2	Не менее 3	Не менее 4	Не менее 4	Не менее 2	Не менее 1	Не менее 1
	Всего, единиц:							

	СТАНДАРТЫ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	СТО ПСМК 88-16359-021
	Порядок проведения аттестации научных работников и работы аттестационной комиссии ИГД УрО РАН	

Лист согласования

СТО ПСМК 88-16359-021 «Порядок проведения аттестации научных работников и работы
аттестационной комиссии ИГД УрО РАН»

№ Экз.	Наименование подразделения/должности	И.О. Фамилия	Замечания	Дата согласования	Подпись
1	Заместитель директора по научным вопросам	А.В. Глебов	<i>нет</i>	<i>14.07.22</i>	<i>[Signature]</i>
1	Ученый секретарь	А.А. Панжин	<i>нет</i>	<i>15.07.22</i>	<i>[Signature]</i>
1	Начальник отдела кадров	С.В. Коптелова	<i>нет</i>	<i>15.07.22</i>	<i>[Signature]</i>