

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

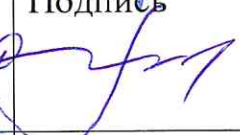
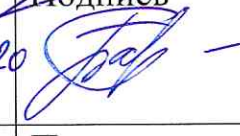
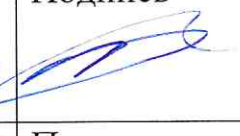
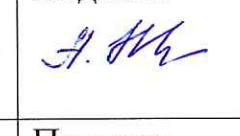
А.Х. Гильмутдинов

« 31 » января 2020 г.

Дата введения в действие:

« 06 » февраля 2020 г.

**Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности
научных работников КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Ф.М. Янбаев	Начальник УНИР	09.01.2020г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	24.01.2020г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.А. Ефимов	Начальник УК	15.01.2020г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Е.Н.Бабин	Директор ДИТ	23.01.2020г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	22.01.2020г.	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.В. Новаковская	Председатель профкома	15.01.2020г.	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	15.01.2020г.	

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Порядок аттестации.....	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Информационная база результативности труда НР (далее – информационная база).....	5
4.3 Аттестационная комиссия	6
4.4 Распределение ответственности.....	8
5 Заключительные положения.....	8
Приложение А.....	9
Приложение Б	111
Приложение В	12
Приложение Г	13
Лист регистрации изменений и дополнений	14
Лист ознакомления	15

1 Назначение и область применения

Настоящий Порядок определяет правила и процедуру организации и проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - университет, КНИТУ-КАИ).

2 Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядка проведения указанного конкурса»;
- Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

Аттестация – это периодическая комплексная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Работодатель - университет, в лице ректора и иных должностных лиц, уполномоченных ректором представлять КНИТУ-КАИ.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сокращения:

НиИД – научная и инновационная деятельность;

УНИР – управление научно-исследовательских работ;

НР – научные работники.

4 Порядок аттестации

4.1 Общие положения

4.1.1 Аттестация НР проводится с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

4.1.2 Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника замещаемой должности, результативности выполняемой работы;
- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле.

4.1.3 В университете к должностям НР относятся:

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре КНИТУ-КАИ;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

4.1.4 Аттестации не подлежат:

- а) НР, 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.

4.2 Информационная база результативности труда НР (далее – информационная база)

4.2.1 В целях проведения аттестации НР в КНИТУ-КАИ ведется информационная база.

4.2.2 В информационной базе содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество,
- подразделение,
- должность,
- начало работы,
- срок проведения очередной аттестации,
- индивидуальный перечень показателей результативности труда на основании примерного перечня показателей результативности труда (Приложение А).

4.2.3 УНИР в информационной базе устанавливает для каждого научного работника индивидуальный перечень показателей результативности труда на основании примерного перечня показателей результативности труда (Приложение А) не позднее, чем за 2 года до проведения очередной аттестации.

4.2.4 Сведения о результативности труда НР вносятся в информационную базу КНИТУ-КАИ работником КНИТУ-КАИ, ответственным за ведение информационной базы, который назначается приказом ректора КНИТУ-КАИ или уполномоченного им лица.

4.2.5 В целях контроля полноты и достоверности сведений о результативности труда, содержащихся в информационной базе, КНИТУ-КАИ через официальный сайт предоставляет НР доступ к информационной базе в части, относящихся к нему сведений.

4.2.6 Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, 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.

4.2.7 В информационной базе научный работник знакомится с установленным для него индивидуальным перечнем показателей результативности труда.

4.2.8 Показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

4.2.9 Информационная база ведется с учетом требований законодательства

Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2.10 Сведения о результативности труда НР, содержащиеся в информационной базе, являются открытыми и доступными НР.

4.3 Аттестационная комиссия

4.3.1 Для проведения аттестации НР в КНИТУ-КАИ:

- создается аттестационная комиссия;
- составляется план проведения аттестации;
- готовятся необходимые документы для аттестационной комиссии.

4.3.2 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора КНИТУ-КАИ, либо уполномоченного им лица. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.3.3 Численный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек. Количество членов аттестационной комиссии должно быть нечетным.

4.3.4 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается ректор КНИТУ-КАИ, представитель выборного органа соответствующей 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.

4.3.5 Председателем аттестационной комиссии является ректор КНИТУ-КАИ.

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

4.3.6 Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник КНИТУ-КАИ, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Положения.

4.3.7 Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научного работника.

4.3.8 Аттестация НР проводится не реже одного раза в пять лет. Аттестация НР, перечисленных в подпунктах «в» и «г» пункта 4.1.4 настоящего положения, возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

4.3.9 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с планом проведения аттестации (Приложение Б).

План проведения аттестации, включающие сроки и списки НР, подлежащих аттестации, утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ, либо уполномоченного им лица не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых НР не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путем доведения данного приказа до руководителей

структурных подразделений с помощью системы электронного документооборота.

4.3.10 Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на начальника УНИР и непосредственных руководителей аттестуемых НР.

4.3.11 На заседании аттестационной комиссии должно присутствовать не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3.12 Аттестация проводится в присутствии работника и непосредственного руководителя подразделения. В случае неявки аттестуемого работника на заседание комиссии, аттестация работника не проводится, за исключением случаев, когда работник своим письменным заявлением просит провести аттестацию без его присутствия.

4.3.13 Аттестационная комиссия в ходе аттестации заслушивает аттестуемого и в случае необходимости – руководителя подразделения; рассматривает сведения о результативности труда НР, содержащиеся в информационной базе.

Аттестационная комиссия проводит сопоставление достигнутых показателей результативности труда показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных показателей результативности труда, аттестационная комиссия принимает решение о соответствии научного работника занимаемой должности (указывается должность научного работника).

В противном случае аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии научного работника занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

4.3.14 Оценка результативности труда аттестуемого принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются простым большинством.

4.3.15 Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:

- о необходимости обучения научного работника;
- о включении научного работника в резерв кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- о возможном перемещении или увольнении в соответствии с действующим законодательством.

4.3.16 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение В), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и секретарем комиссии.

4.3.17 Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист (Приложение Г), с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

4.3.18 Решение аттестационной комиссии (протокол) и иные представленные для аттестации документы хранятся у секретаря комиссии.

4.3.19 Аттестационный лист хранится в личном деле научного работника.

4.3.20 Протокол в течение 10 календарных дней с момента принятия решения аттестационной комиссией направляется работнику и размещается в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

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

4.4 Распределение ответственности

4.4.1 Председатель и члены аттестационной комиссии отвечают за:

- соблюдение плана, правил и процедур проведения аттестации;
- за обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых;
- своевременное оформление документов по итогам аттестации.

4.4.2 Секретарь аттестационной комиссии отвечает за:

- подготовку плана проведения аттестации, проекта приказа о составе аттестационной комиссии, составление аттестационных листов;
- ознакомление аттестуемого научного работника с планом проведения аттестации с помощью системы электронного документооборота;
- передачу в управление кадров аттестационного листа для приобщения к личным делам НР;
- размещение протокола аттестационной комиссии в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф» в течение 10 календарных дней с момента принятия решения;
- направление протокола аттестационной комиссии аттестуемому с помощью системы электронного документооборота.

4.4.3 Руководитель подразделения отвечает за:

- обеспечение НР информацией, обязательной для проведения аттестации.

4.4.4 Научный работник отвечает за:

- прохождение аттестации в установленные сроки;
- наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией.

4.4.5 Директор департамента информационных технологий отвечает за полное сопровождение информационной базы.

4.4.6 Начальник управления кадров отвечает за:

- приобщение к личному делу НР аттестационного листа;
- консультирование руководителей научных подразделений и НР по вопросам аттестации.

5 Заключительные положения

Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

Приложение А

Примерный перечень показателей результативности труда

№ п/п	Наименование показателя	Документы, подтверждающие факт выполнения показателя	Примечания
1	Научные статьи опубликованные в изданиях, входящих в международные библиографические базы данных Web of Science (WOS), Scopus (SC), в журналах SCIENCE, NATURE.	Библиографическая ссылка, копия 1-й страницы публикации с подтверждением импакт-фактора издания	Учитываются только те статьи (монографии), в которых ИР в качестве одного из мест работы указал КНИТУ-КАИ.
2	Монографии, опубликованные в изданиях, входящих в международные библиографические базы данных WOS, SC.	Библиографическая ссылка, копия 1-й страницы публикации	
3	Цитирования публикаций, изданных за последние 5 полных лет в WOS, SC (без самоцитирований)	Библиографическая ссылка издания с перечнем цитирований	
4	Лицензионные соглашения, заключенных с вузом на право использования полученных результатов интеллектуальной деятельности	Копия лицензионного соглашения	
5	Привлечение хоздоговорных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, грантов	Копия первой и последней страниц договора на выполнение НИОКТР; копия утвержденного перечня исполнителей хоз. договора; протокол с указанием доли участия	
6	Защита кандидатской диссертации:	Копия документов, подтверждающих факт защиты кандидатской диссертации	
	кандидат наук		
	научный руководитель аспиранта		
	научный руководитель иностранного (кроме граждан стран СНГ) аспиранта		
7	Защита PhD	Копии документов,	

8	Научный руководитель (консультант) PhD	подтверждающих факт защиты и получение диплома ведущего зарубежного университета	
9	Защита докторской диссертации: доктор наук научный руководитель (консультант) докторанта	Копия документов, подтверждающих факт защиты докторской диссертации	
10	Участие в работе редколлегии отечественного (российского) журнала, индексируемого в международных базах данных WOS или SC	Копия протокола заседания редколлегии	
11	Участие в работе редколлегии зарубежного журнала, индексируемого в международных базах данных WOS или SC	Копия протокола заседания редколлегии	

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (либо уполномоченное лицо)
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН проведения аттестации научных работников на 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, с какого времени в этой должности	Общий стаж работы в занимаемой должности	Дата предыдущей аттестации	Дата проведения аттестации

Составил: секретарь аттестационной комиссии _____ (_____) (подпись) (ф.и.о.)

Согласовано: председатель аттестационной комиссии _____ (_____) (подпись) (ф.и.о.)

Приложение В

ПРОТОКОЛ
 решения аттестационной комиссии
 от «___» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация работников – в соответствии с прилагаемым планом проведения аттестации.

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых работников.

Ход заседания:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии:

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Приложение к протоколу:

1. Список аттестуемых работников

Председатель
 аттестационной комиссии

Секретарь
 аттестационной комиссии

Члены
 аттестационной комиссии

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации за последние 3 года _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по занимаемой должности _____
7. Решение аттестационной комиссии: _____
8. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____, воздержался _____.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
10. Примечание _____

Дата аттестации «_____» _____ 20__ г.

Председатель
аттестационной комиссии: _____

Секретарь
аттестационной комиссии: _____

Дата аттестации «_____» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился:

«_____» _____ 20__ г.

Подпись аттестуемого

Расшифровка подписи

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

[illegible]