

Приложение № 1
к приказу № 18-к от 28 марта 2017 г.

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГБУ «Институт истории им. Ш. Марджани АН РТ»
28 марта 2017 г., пр. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Институт истории им. Ш. Марджани АН РТ»

Р.С. Хакимов

28 марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации научных работников государственного
бюджетного учреждения «Институт истории имени Шигабутдина
Марджани Академии наук Республики Татарстан»**

Казань, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации научных работников государственного бюджетного учреждения «Институт истории имени Шигабутдина Марджани Академии наук Республики Татарстан (далее – Институт) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Уставом и локальными актами Института.

1.2. Настоящее положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Института, занимающих научные должности – руководителей научных структурных подразделений (отдела, центра и других структурных подразделений, в том числе обособленных, при их наличии в структуре Института), главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников, младших 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 исторической науки, 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 Российской академии наук и Академии наук Республики Татарстан (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;

д) беременные женщины;

е) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

ж) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «е» и «ж» 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://татаровед.рф> 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.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Института.

2.4. Изменения в состав Комиссии вносятся директором Института.

2.5. В состав Комиссии в обязательном порядке входят: директор Института, представители – от выборного органа профсоюзной организации, от некоммерческих организаций, заинтересованных в результатах деятельности Института, специалист по кадрам, от Ученого совета Института, а также ведущие ученые из других организаций исторического профиля.

2.6. Председателем аттестационной Комиссии является директор Института. В случае его временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии исполняет Ученый секретарь Института.

2.7. Настоящее Положение, а также персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте Института: <http://татаровед.рф>.

2.8. Аттестация проводится в соответствии с графиком (Приложение 7), 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.

Неявка работника на заседание Аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

2.9. В исключительных случаях (при временной не трудоспособности, 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 (Приложение 1) – отзыв об аттестуемом от его научного подразделения с оценкой его профессиональных, деловых и личностных качеств, подписанный руководителем подразделения (отзывы на исполняющих обязанности руководителей подразделений – от заместителя директора по научной работе Института).

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 отзыва прилагается список вышедших публикаций, показатели научной деятельности аттестуемого со времени последней аттестации (подписывается аттестуемым и руководителем его подразделения) (Приложение 2).

в) Справка о публикациях аттестуемого (Приложение 3), 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 Ученым секретарем Института), либо непосредственно Ученым секретарем.

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

3.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании ее членов и оформляется протоколом (см. Приложение 4). 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. В ходе заседания Комиссии ведется протокол (Приложение 4), который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 5), который подписывается председателем и секретарем.

3.10. Выписка из протокола заседания Комиссии (Приложение 6), 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 на портале «ученые-исследователи.рф».

3.11. Аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен секретарем Комиссии под роспись в течение трех рабочих дней со дня аттестации, хранится в личном деле аттестованного работника. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем Комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листом.

3.12. Итоги аттестации подводятся приказом Директора. На основании выводов Комиссии и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ и другими нормативными актами в течение двух месяцев после окончания аттестации принимает решение о повышении или понижении сотрудников в должности с помощью конкурсных процедур.

3.13. Документы о результатах аттестации, протокол Комиссии хранятся в личном деле работника в отделе кадров Института.

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

Приложение 1

Государственное бюджетное учреждение
«Институт истории имени Шигабутдина Марджани
Академии наук Республики Татарстан»
(Название структурного подразделения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию _____ Ф.И.О., с целью подтверждения соответствия (ФИО) занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1. Ф.И.О. аттестуемого _____
2. Должность: _____
3. Ученая степень: _____
4. Ученое звание: _____
5. Сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого: _____

Примечание. Сведения должны содержать в себе следующую информацию:

- сведения о выполнении индивидуального плана, утвержденного Ученым советом Института;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия), организованных Институтом;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях периодических изданий;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения.

6. Список опубликованных научных трудов работника (оформляется на отдельном листе в соответствии с приложением).

Руководитель
структурного подразделения

подпись /расшифровка

Ознакомлен: _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
Подпись работника Ф.И.О. дата

**Показатели
научной деятельности научного работника за (период)**

(наименование структурного подразделения)

(должность, фамилия, имя, отчество)

№	Показатели научной деятельности аттестуемого за (период)								
1.	Список публикаций								
1.1.	Научные публикации в журналах, индексируемых в международных и российских информационно-аналитических системах научного цитирования за отчетный период								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Наименование базы данных</th> <th align="center">Выходные данные публикации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web of Science, Scopus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Издания, включенные в перечень ВАК Минобрнауки РФ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>РИНЦ (кроме перечня ВАК Минобрнауки РФ)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование базы данных	Выходные данные публикации	Web of Science, Scopus		Издания, включенные в перечень ВАК Минобрнауки РФ		РИНЦ (кроме перечня ВАК Минобрнауки РФ)	
Наименование базы данных	Выходные данные публикации								
Web of Science, Scopus									
Издания, включенные в перечень ВАК Минобрнауки РФ									
РИНЦ (кроме перечня ВАК Минобрнауки РФ)									
1.2.	Статьи в зарубежных периодических изданиях (с указанием ISBN, ISSN)								
1.3.	Статьи в других периодических научных изданиях								
1.4.	Научные монографии, разделы в коллективных монографиях, переводы монографий, научно-справочные издания (указатели, каталоги, словари, энциклопедии, атласы), учебники, учебные пособия, сборники документов, сборники статей, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника								
	Выходные данные публикации с указанием издательства, ISBN и формы участия работника (автор, соавтор, редактор, составитель)								
1.5.	Статьи в сборниках научных трудов, материалах конференций								
2.	Сведения об участии в организации выпуска научных журналов (указывается название, номер научного журнала, подготовленного при участии (под редакцией) работника, международный номер ISSN)								
3.	Сведения об информационно-аналитических справках, экспертных заключениях, подготовленных для представления в вышестоящие структуры, органы власти, отзывах ведущей организации и официального оппонента								

4.	Подготовка научных кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук), защита научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук	
5.	Сведения о педагогической деятельности (чтение курсов лекций, проведение лекций, семинаров)	
	Название курса лекций, лекций, семинаров, место и дата их проведения	Кол-во академических часов
6.	Сведения о научно-популярных публикациях, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального и регионального уровня (указывается название публикации, название СМИ, дата публикации, показа)	
7.	Руководство коллективом или участие в научных коллективах, работающих над выполнением проектов по Государственным программам, осуществляемых ИИ АН РТ	
8.	Список грантов РНФ, РГНФ, РФФИ или других научных грантов, федеральных программ, российских и международных контрактов, в выполнении которых участвовал аттестуемый с указанием его конкретной роли	
9.	Сведения об участии с докладами, тезисами докладов на международных и всероссийских научных конференциях (симпозиумах)	
	Международные	Название конференции, место и дата проведения
	Всероссийские	Название конференции, место и дата проведения
10.	Сведения о государственных, ведомственных, научных премиях и наградах (указывается название, дата присвоения)	

(ФИО аттестуемого)

(подпись)

(ФИО руководителя подразделения)

(подпись)

**Справка
об эффективности деятельности научного работника
за аттестационный период (период)**

(наименование структурного подразделения)

(должность, фамилия, имя, отчество)

№	Показатели деятельности и единицы измерения		Кол-во	Комментарий
1.	Число научных публикаций в журналах, индексируемых в международных и российских информационно-аналитических системах научного цитирования за отчетный период, (шт.) ¹	Наименование базы данных		Учитываются все рецензируемые публикации (статьи, обзоры), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования за отчетный период
Web of Science, Scopus				
Издания, включенные в перечень ВАК Минобрнауки РФ				
		РИНЦ (без перечня ВАК)		
2.	Статьи в зарубежных периодических изданиях, (шт.)			Учитываются все рецензируемые публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN.
3.	Общее количество опубликованных научных произведений, (шт.)			Указываются научные монографии, переводы монографий, научно-справочные издания (указатели, каталоги, словари, энциклопедии, атласы), учебники, учебные пособия, сборники документов, сборники статей, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника
4.	Статьи в других периодических научных изданиях			
5.	Статьи в сборниках научных трудов, материалах конференций			
6.	Организация выпуска научных журналов, (шт.)			Указывается число выпусков научных журналов, в том числе в консорциуме с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный

¹ Учету подлежат научные работы (публикации, издания), опубликованные под грифом ИИ АН РТ. Научная работа, опубликованная в WebofScience, Scopus, РИНЦ, учитывается однократно.

			номер периодических изданий ISSN
7.	Количество информационно-аналитических справок, экспертных заключений, подготовленных для представления в вышестоящие структуры, органы власти, отзывы ведущей организации и официального оппонента,(шт.)		Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов самоуправления и организаций, под грифом ИИ АН РТ
8.	Подготовка научных кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук), защита научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук		
9.	Преподавательская деятельность, (академические часы)		Учитывается преподавательская деятельность по научным направлениям по профилю ИИ АН РТ
10.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального и регионального уровня, (шт.)		Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN. Учитываются репортажи, интервью, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
11.	Руководство коллективом или участие в научных коллективах, работающих над выполнением проектов по Государственным программам, (шт.)		Учитываются проекты, выполняемые в рамках Государственных программ, осуществляемые ИИ АН РТ
12.	Руководство (или участие) исследованиями или их частями по государственным программам, грантам РФФИ, РГНФ, РНФ или другими научными грантами, федеральным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям), (шт.)		
13.	Наличие докладов на международных и общероссийских научных конференциях (симпозиумах), (шт.)		Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования

Ученый секретарь _____

Работник _____

Государственное бюджетное учреждение
«Институт истории имени Шигабутдина Марджани
Академии наук Республики Татарстан»

ПРОТОКОЛ № ...
заседания аттестационной комиссии
от __.__.20__ г.

Присутствовали:

Председатель – (Фамилия и инициалы)
Ученый секретарь – (Фамилия и инициалы)
Присутствовали члены Комиссии – (Фамилия и инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация (ФИО работников, должности)

СЛУШАЛИ:

1. Председателя (заместителя председателя) об аттестации работника (ФИО работника, должности).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

(Фамилия, имя, отчество работника) - соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника)/ не соответствует занимаемой должности(указывается должность научного работника и причины несоответствия).

Количество поданных голосов: «за» _____, «против» _____.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Государственное бюджетное учреждение
«Институт истории имени Шигабутдина Марджани
Академии наук Республики Татарстан»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год и дата рождения _____
 3. Сведения об образовании _____

- (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

 5. Общий трудовой стаж _____
 6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

 7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

 8. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности: _____
(Соответствует/Не соответствует)
 9. Результат голосования. Количество голосов: «за» _____, «против» _____
 10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

 11. Примечания _____
- Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.
- Председатель аттестационной комиссии (подпись)
Секретарь аттестационной комиссии (подпись)
- С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Государственное бюджетное учреждение
«Институт истории имени Шигабутдина Марджани
Академии наук Республики Татарстан»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛ № ...
заседания аттестационной комиссии
от __.__.20__ г.

Присутствовали:

Председатель — (Фамилия и инициалы)

Ученый секретарь — (Фамилия и инициалы)

Присутствовали члены Комиссии — (Фамилия и инициалы)

СЛУШАЛИ:

1. Об аттестации работника (ФИО работника, должности).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

(Фамилия, имя, отчество работника) - соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника) / не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

Количество поданных голосов: «за» _____, «против» _____.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

**График
проведения аттестации работников, занимающих должности научных
работников**

№ П/П	Наименование отдела, подразделения	Фамилия и инициалы аттестуемого работника	Должность Аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

Директор _____ (инициалы, фамилия)

Дата