

УТВЕРЖДЕНО
приказом Томского НИМЦ
от 23.09.2016 № 137-П

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук», которым не были установлены количественные показатели результативности труда

1. Общие положения

1.1. Временное положение о порядке проведения аттестации научных работников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее соответственно – Положение, Центр), которым не были установлены количественные показатели результативности труда, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, которым не были установлены количественные показатели результативности труда (далее – работники), в Центре и (или) его структурных подразделениях (далее – институты, филиал).

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка результатов научной деятельности научных работников в динамике за период, предшествующий аттестации, и установления соответствия их занимаемым должностям;
- содействие рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников;
- определение необходимости повышения профессионального уровня научных работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- повышение ответственности за результаты работы;

- усиление роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.5. 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.

1.6. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Центра (института, филиала), но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.7. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией по аттестации научных работников (далее по тексту - Комиссия) на основании приказа директора Центра (института, филиала).

II. Организация проведения аттестации

2.1. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров Центра (института, филиала) при участии руководителей структурных подразделений, входящих в состав института (филиала), и включает в себя:

- подготовку приказа о проведении аттестации;

- составление списков научных работников, подлежащих аттестации, и научных работников, временно освобождённых от неё;

- определение состава Комиссии;

- подготовку графиков проведения аттестации;

- подготовку характеристик на аттестуемых работников;

- подготовку бланка аттестационного листа по установленной форме (приложение №1).

2.2. Приказ об аттестации утверждает сроки и график проведения аттестации, список аттестуемых, председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, срок и порядок представления необходимых материалов на аттестуемых и доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. На каждого научного работника, подлежащего аттестации, готовится характеристика, которая подписывается непосредственным руководителем аттестуемого работника и представляется в Комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Характеристика должна содержать мотивированную оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого научного работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его профессиональной деятельности за последние пять лет.

2.4. Аттестуемый научный работник должен быть ознакомлен с характеристикой и другими материалами, поступившими в Комиссию, не менее чем за неделю до начала аттестации.

2.5. Аттестуемый научный работник вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленной характеристикой.

2.6. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации научный работник представляет в Комиссию за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с момента поступления на работу):

2.6.1. аттестационный лист (заполненные пункты 1-7);

2.6.2. сведения о научном работнике (приложение №2);

2.6.3. иные сведения и материалы по желанию научного работника.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание Комиссии.

3.2. В случае неявки научного работника на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.3. В случае неявки научного работника по уважительной причине Комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или при наличии письменного заявления научного работника Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого работника или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;
- командировка работника;
- ежегодный оплачиваемый или иной отпуск аттестуемого работника;
- иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

3.4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

3.5. Комиссия:

- рассматривает представленные характеристику и материалы;
- заслушивает доклад непосредственного руководителя аттестуемого научного работника, а в случае отсутствия непосредственного руководителя характеристику и материалы на аттестуемого научного работника представляет секретарь Комиссии;
- заслушивает сообщение аттестуемого научного работника.

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого научного работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.7. Профессиональная деятельность аттестуемого научного работника оценивается на основе определения:

соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, предъявляемым к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников и учёта их роли в решении научных проблем;

участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;

сложности выполняемой работы, её эффективности и результативности; результатов исполнения должностных обязанностей и объективной оценки результативности интеллектуальной деятельности (наукометрические критерии).

IV. Решения Комиссии по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации научного работника Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении Комиссии отмечается эффективность профессиональной деятельности аттестуемого научного работника и вносятся рекомендации о необходимости повышения квалификации, о прохождении повторной аттестации.

4.2. Результаты аттестации сообщаются научному работнику после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, в котором указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится личная подпись работника.

4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, характеристика и другие материалы, представленные аттестуемым в Комиссию, хранятся в его личном деле.

Материалы аттестации (приказы о проведении и результатах аттестации, протокол заседания Комиссии) хранятся в отделе кадров.

4.5. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Приказ о результатах аттестации издается директором Центра (института, филиала) не позднее одного месяца с момента окончания аттестации.

4.6. 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 решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется отделом кадров Центра (института, филиала) работнику, в том числе с помощью отправки электронного сообщения.

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

V. Состав и порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра (института, филиала).

5.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.3. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов, в соответствии с планом проведения заседаний.

5.4. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого научного работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии. В этом случае он освобождается от участия в голосовании.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

5.6. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

5.7. На период аттестации научного работника, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

5.8. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

5.9. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии.

5.10. Непосредственный руководитель научного работника, являющийся членом Комиссии, не принимает участие в голосовании по указанному научному работнику.

5.11. Председатель Комиссии: возглавляет Комиссию, проводит заседание Комиссии, после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному научному работнику результаты аттестации.

5.12. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.13. Секретарь Комиссии:

- за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, с указанием причин;

- ведет протокол заседания Комиссии по установленной форме (приложение №3) в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

- не позднее пяти рабочих дней после проведения аттестации передает материалы аттестации научного работника в отдел кадров Центра (института, филиала) на хранение.

5.14. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист научного работника подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Приложение № 1
к Временному положению
о порядке проведения
аттестации научных работников
в Федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»,
которым не были установлены количественные
показатели результативности труда

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника НИИ (филиала) Томского НИМЦ

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Образование:

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке:

5. Ученая степень, ученое звание:

6. Общий трудовой стаж ____ лет, в т.ч. стаж работы в должности ____ лет

7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность:

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации:

(выполнены/ выполнены частично/не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности/ не соответствует занимаемой должности)

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

Приложение № 2
к Временному положению
о порядке проведения
аттестации научных работников
в Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»,
которым не были установлены количественные
показатели результативности труда

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(Томский НИМЦ) /НИИ (Филиал) ...Томского НИМЦ**

Таблица 1

Сведения о научном работнике

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Место рождения	
6.	Занимаемая должность	
7.	Ученая степень	
8.	Ученое звание	
9.	Членство в государственных академиях наук	
10.	Почетное звание РФ	
11.	Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование*	
12.	Полученная специальность и квалификация*	
13.	Год окончания вуза*	
14.	Стаж научной работы	
15.	Общий трудовой стаж	

16.	Стаж работы в Центре**	
17.	Государственные и ведомственные награды (премии)***	
18.	Отрасль науки	

* если получено два и более высших образования, информация указывается в тех же графах через знак «/»;

** засчитывается стаж работы в институте (филиале) Центра;

*** Предоставляется список государственных наград (премий) научного работника за последние пять лет. Список должен быть заверен работником отдела кадров института (филиала) Центра.

Пример оформления списка:

1. Медаль ордена «За заслуги перед отечеством» II степени, 2015 г.
2. ...

Список государственных наград (премий) верен.

Специалист отдела кадров _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Представленные сведения заверяются в отделе кадров института (филиала) Центра.

Пример:

Сведения, представленные в таблице, достоверны и соответствуют личному делу научного работника.

Специалист отдела кадров _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Таблица 2

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Индекс Хирша:	
	по Web of Science	
	по РИНЦ	
5.	Цитирование (всего за пять лет):	
	Web of Science	
	Scopus	
	РИНЦ	
6.	Публикации*	
	Монографии и главы в монографиях	
	Статьи в рецензируемых журналах	

	- WoS, Scopus	
	- РИНЦ	
	Статьи в научных сборниках	
	Тезисы конференций	
7.	Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД), на которые получены охранные документы *	
8.	Количество грантов, научных контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ*	
9.	Количество подготовленных докторов/кандидатов наук*	
10.	Количество подготовленных медицинских технологий*	
11.	Участие в конференциях различного уровня*	
	<i>Зарубежные</i>	
	<i>Отечественные</i>	
12.	Сведения о педагогической деятельности с указанием стажа, места преподавания, должности	
13.	Сведения об участии в экспертной работе (с указанием уровня)	
14.	Сведения об участии в работе диссертационных советов	
15.	Сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов	
16.	Сведения о научно-организационной работе (участие в советах различного уровня, оргкомитетах конференций и др.)	

** Пункты 6 - 11 заполняются за последние пять лет, а также подтверждаются следующими документами, которые должны быть заверены ученым секретарем института (филиала) Центра:*

П. 6. Публикации. Список публикаций научного работника составляется с разделением по типу публикации (монографии и главы в монографиях; публикации в рецензируемых журналах; статьи в научных сборниках; публикации в материалах научных мероприятий).

Пример:

Монографии и главы в монографиях:

1. Степанов В.А. Этногеномика населения Северной Евразии. Томск: Печатная Мануфактура. 2002. 244 с. ISBN: 5-94476-023-0
2. ...

Статьи в рецензируемых журналах

3. Степанов В.А., Вагайцева К.В., Харьков В.Н., Чередниченко А.А., Бочарова А.В. Панель однонуклеотидных сцепленных с х-хромосомой полиморфных маркеров для ДНК-идентификации (XSNPID) на основе мультиплексного генотипирования с использованием методов многолокусной ПЦР и масс-спектрометрии MALDI-TOF. // Молекулярная биология, 2016, том 50, № 3, с. 445–456.
4. ...

Статьи в научных сборниках

5. Харьков В.Н., Степанов В.А. Эволюция и филогеография линий Y-хромосомы в популяциях Сибири. Генетика человека и патология. Проблемы эволюционной медицины. Сборник научных трудов. Выпуск 10. Томск. 2014. С. 73-79.
6. ...

Тезисы конференций

7. Stepanov Vadim, Kharkov Vladimir, Markov Anton, Marusin Andrey, Bocharova Anna, Vagaitseva Kseniya Adaptive patterns of genetic diversity in native Siberian populations. // The 13th International Congress of Human Genetics, (April 3-7, 2016), Kyoto, Japan. PROGRAM. Tue (3)-P-166. P. 193.
8. ...

П. 7. Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД) на которые получены охранные документы за последние пять лет. Список результатов интеллектуальной деятельности научного работника, на которые получены охранные документы, составляется с указанием вида РИДа, наименования, авторов, правообладателя и даты регистрации.

Пример:

Пат. № 2528742 Российская Федерация МПК C12Q1/68, C12N15/11, C40B40/06. Синтетические олигонуклеотидные праймеры и способ выявления генотипов для идентификации личности с помощью системы микросателлитных ДНК-маркеров Y-хромосомы [Текст] / Степанов В.А., Харьков В.Н., Голубенко М.В., Симонова К.В., Бочарова А.В.; заявитель и патентообладатель Общество с ограниченной ответственностью "Геномная диагностика" (ООО "Геномная диагностика") (RU), Федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт медицинской генетики" Сибирского отделения Российской академии медицинских наук (ФГБУ "НИИМГ" СО РАМН) (RU) - № 2012147156/10; заявл. 06.11.2012; опубл. 20.09.2014.)

П. 8. Количество грантов, научных контрактов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ за последние пять лет. Список грантов, в выполнении которых участвовал научный работник, составляется с указанием вида работ (грант, госконтракт, договор и др.), тематики работы, срока выполнения и роли.

Пример:

1. Грант РФФ № 16-15-00020 «Генетические основы variability когнитивных функций у людей пожилого возраста и у пациентов с болезнью Альцгеймера»; 2016-2018 гг., руководитель.
2. ...

П. 9. Количество подготовленных докторов/кандидатов наук за последние пять лет. Список докторов/кандидатов наук, подготовленных научным работником составляется с указанием Ф.И.О. диссертанта, темы диссертации, специальности, по которой защищена диссертация и года защиты.

Пример:

Доктора наук:

1. Харьков В.Н. Структура и филогеография генофонда коренного населения Сибири по маркерам Y-хромосомы; 03.02.07 – Генетика; 2012 г.
2. ...

Кандидаты наук:

1. Степанова С.К. Генетическая variability локуса миотонинпротеинкиназы в якутской популяции; 03.02.07 – Генетика; 2015г.

П. 10. Количество разработанных медицинских технологий профилактики, диагностики, лечения заболеваний и реабилитации пациентов за последние пять лет. Список медицинских технологий, разработанных научным работником.

Пример:

1. «Алгоритм молекулярно-цитогенетической диагностики причин врожденных пороков развития», медицинская технология диагностики, 2015г. Авторы: д.б.н., проф. РАН Лебедев И.Н., д.м.н., проф. Назаренко Л.П.

П. 11. Участие в конференциях различного уровня за последние 5 лет. Список конференций, в которых участвовал научный работник, составляется с указанием участия (приглашенный докладчик, докладчик, стендовое сообщение, заочное участие).

Пример:

1. 4th International conference on radiation and applications in various fields of research – RAD 2016), г. Ниш, Сербия, 23-27 мая 2016 г. (устный доклад).
2. XIII Международная конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Перспективы развития фундаментальных наук», г. Томск, 26-29 апреля 2016 г. (плeнарная лекция).

Приложение №3
к Временному положению
о порядке проведения
аттестации научных работников
в Федеральном государственном
бюджетном научном учреждении
«Томский национальный исследовательский
медицинский центр Российской академии наук»,
которым не были установлены количественные
показатели результативности труда

Форма

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(Томский НИМЦ) / НИИ (Филиал)Томского НИМЦ**

Протокол № ____
заседания аттестационной комиссии по аттестации научных работников
« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Секретарь аттестационной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Члены аттестационной комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Всего присутствовало _____ членов аттестационной комиссии из _____ членов

Приглашенные лица: _____ (Ф.И.О., должность)

Присутствовали аттестуемые научные работники:

(Ф.И.О. работника, должность, наименование подразделения)

Повестка дня:

О проведении аттестации научных работников.

1. СЛУШАЛИ:

Рассмотрение представленных характеристик и материалов на

(Ф.И.О. работника, должность, наименование подразделения)

Сообщение аттестуемого научного работника:

(краткое содержание)

Вопросы к аттестуемому научному работнику и ответы на них:

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О., должность, краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:

Оценка профессиональной деятельности работника:

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации аттестационной комиссии:

(о необходимости повышения квалификации, о прохождении повторной аттестации и др.)

Результаты голосования: ЗА _____ ПРОТИВ _____

и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии.

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)