

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

308/03

ПРИКАЗ

05.04.2018

Екатеринбург

О введении в действие Положения
об аттестационной комиссии и порядке
проведения аттестации работников УрФУ,
занимающих должности научных работников

В целях организации проведения аттестации научных работников и в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.04.2018 утвержденное «Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации работников УрФУ, занимающих должности научных работников».
2. Проректору по науке, директорам институтов, руководителям научных структурных подразделений, начальнику Управления персонала руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации работников УрФУ, занимающих должности научных работников на 13 листах.

Ректор



В.А. Кокшаров

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

№ 308/03 «05» 04 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации работников УрФУ,
занимающих должности научных работников**

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Уральского федерального университета, устанавливающим порядок и условия проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, а также порядок формирования, требования к составу и функциям аттестационной комиссии УрФУ (далее – Аттестационная комиссия) по проведению аттестации научных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- Устава ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б. Н. Ельцина»;
- Коллективного договора между ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» и работниками университета;
- Приказа от 14.12.2015 № 942/03 «О введении в действие Положения об эффективном контракте с работниками УрФУ»;
- Приказа от 25.05.2017 № 494/03 «О вводе в промышленную эксплуатацию информационной системы «Личный кабинет сотрудника» и информационного сервиса «Эффективный контракт».

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

1.4. Аттестации подлежат научные работники, занимающие следующие должности:

- а) директор (заведующий) научного института (центра), находящегося в структуре организации;
- б) руководитель научного структурного подразделения;
- в) главный научный сотрудник;
- г) ведущий научный сотрудник;
- д) старший научный сотрудник;
- е) научный сотрудник;
- ж) младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

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. Для проведения аттестации в университете создается Аттестационная комиссия.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

УрФУ, университет	Уральский федеральный университет
НР	Научный работник

Аттестационная комиссия, комиссия	Аттестационная комиссия по проведению аттестации работников УрФУ, занимающих должности научных работников
Информационная база	Совокупность данных о количественных показателях результативности труда, установленных для НР в индивидуальном порядке. Информационная база ведется в электронном виде и публикуется в информационной системе «Личный кабинет сотрудника» с помощью информационного сервиса «Эффективный контракт». Данные вносятся в информационную базу на основании сведений, полученных от структурных подразделений университета и непосредственно от НР. Данные, содержащиеся в информационной базе, обновляются не реже 1 раза в год.

3. Состав и порядок работы Аттестационной комиссии УрФУ

3.1. Задачи и функции Аттестационной комиссии

3.1.1. Аттестационная комиссия осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда НР на основе содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности НР.

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 результативность и развитие организации;

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

3.1.2. Аттестационная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- привлекать к своей работе по согласованию с руководителями структурных подразделений университета работников указанных структурных подразделений;

- устанавливать значения количественных и качественных показателей результативности труда индивидуально для каждого НР.

3.2. Состав Аттестационной комиссии

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

3.2.2. Аттестационная комиссия формируется в количестве не менее 9 человек и должна состоять из: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии (без права голоса), членов комиссии (с правом голоса).

3.2.3. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются ректор университета, представители 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. В состав Аттестационной комиссии могут

быть включены проректор по науке, заместитель(и) проректора по науке, директора институтов, заместители директоров институтов по науке, руководители или научные работники иных научных подразделений УрФУ, являющиеся ведущими учеными/высококвалифицированными специалистами.

3.2.4. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора УрФУ. Председателем Аттестационной комиссии является ректор университета.

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

Секретарь Аттестационной комиссии избирается и утверждается на первом заседании комиссии. Решение закрепляется Протоколом заседания Аттестационной комиссии.

3.2.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- вносит предложения о кандидатуре секретаря комиссии;
- предоставляет возможность для ознакомления членов Аттестационной комиссии со списком участников аттестации;
- контролирует размещение приказа о проведении аттестации на официальном сайте УрФУ и доведения до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под подпись;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- подписывает протокол заседания Аттестационной комиссии и аттестационные листы работников;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- выполняет обязанности председателя в период его отсутствия;
- принимает решение о необходимости личного участия работника в заседании комиссии;
- представляет сведения членам комиссии по каждому аттестуемому работнику;
- подписывает протокол заседания Аттестационной комиссии и аттестационные листы работников.

3.2.7. Функции секретаря Аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах трудовой деятельности работников в информационную базу.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует размещение информации о проведении аттестации и ее результатах на официальном сайте УрФУ и в единой информационной системе «ученые-исследователи.рф»;
- организует работу по корректировке сведений, содержащихся в информационной базе по документально подтвержденному требованию работника;
- при проведении аттестации проводит сопоставление фактически достигнутых количественных показателей результативности труда НР, количественным показателям результативности труда, установленным для НР в индивидуальном перечне;
- формирует аттестационное дело работника;
- предоставляет информацию о НР, проходящих аттестацию, председателю, заместителю председателя и членам комиссии;
- приглашает НР в случае необходимости личного участия работника в заседании комиссии;
- согласовывает дату, время и место заседания комиссии и извещает в установленном порядке членов комиссии;
- регистрирует членов Аттестационной комиссии, явившихся на заседание;
- ведет протокол заседания по установленной форме, обеспечивает его подписание;

- оформляет выписки из протокола и передачу их на хранение в Управление персонала в личные дела работников;
- заполняет и подписывает у председателя, заместителя председателя и членов Аттестационной комиссии аттестационный лист работника;
- обеспечивает хранение комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении Аттестационной комиссии, и подписанных протоколов Аттестационной комиссии;
- по истечении полномочий Аттестационной комиссии передает комплекты рабочих материалов вновь назначенному секретарю или уполномоченному председателем Аттестационной комиссии лицу.

3.2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в заседании Аттестационной комиссии;
- осуществляют количественную и качественную оценку результативности труда НР и участвуют в голосовании;
- подписывают протокол заседания Аттестационной комиссии и аттестационные листы работников.

3.3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.3.1. Аттестация НР проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом ректора университета. График согласовывается с руководителями структурных подразделений, в которых НР осуществляют свою профессиональную деятельность. В графике указываются сроки проведения аттестации для каждого структурного подразделения УрФУ (Приложение 1).

3.3.2. Решение об аттестации НР, дате, месте, времени ее проведения и список работников, подлежащих аттестации, утверждается приказом ректора университета и не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации размещается на официальном сайте университета.

3.3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, руководителями структурных подразделений, в которых НР осуществляют свою профессиональную деятельность, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путем ознакомления под роспись с приказом ректора университета о проведении аттестации. Работник вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации.

3.3.4. В целях проведения аттестации секретарь Аттестационной комиссии формирует аттестационное дело работника, включающего:

- сводную таблицу фактически достигнутых количественных показателей результативности труда аттестуемого работника (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристику аттестуемого работника (при необходимости) (Приложение 4).

3.3.5. Характеристика на аттестуемого работника предоставляется секретарю Аттестационной комиссии по требованию председателя или заместителя председателя комиссии. Характеристика подписывается руководителем структурного подразделения или руководителем научной темы не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов.

3.3.7. Решение Аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов (более 50%) присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 5).

3.3.8. При аттестации работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, решение комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке. Работник также не участвует в определении кворума.

3.3.9. 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).

По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия может выносить рекомендации руководителям подразделений и работникам о возможности перевода на другую должность, которой соответствуют текущие результаты труда научных работников, в том числе и на более высокую. Соответствующие рекомендации включаются в аттестационный лист работника, а также в протокол заседания Аттестационной комиссии и в выписку из протокола (Приложение 6).

3.3.10. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на Аттестационной комиссии.

3.3.11. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии и принятом Аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается секретарем комиссии в единой информационной системе «ученые-исследователи.рф», а также на сайте УрФУ.

4. Порядок аттестации научных работников

4.1. Аттестация НР проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет.

4.2. Не позднее чем за два года до проведения аттестации приказом ректора университета устанавливается перечень научных работников университета, подлежащих аттестации.

4.3. В целях проведения аттестации для каждого НР определяются основные задачи и перечень плановых количественных показателей результативности труда. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.

Оценка достижения показателей результативности труда производится в баллах. Для каждой из должностей НР устанавливаются пороговые значения показателей результативности, соответствующие занимаемой должности. Перечень и пороговые значения плановых показателей результативности являются теми же, что установлены в Положении об эффективном контракте с работниками УрФУ.

4.4. Фактически достигнутые значения показателей результативности труда НР учитываются в информационной базе, которая ведется в электронном виде и публикуется в информационной системе «Личный кабинет сотрудника» с помощью информационного сервиса «Эффективный контракт». Информационная база данных ведется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах могут быть получены организацией 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.

4.5. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной системе «Личный кабинет сотрудника», осуществляет сам аттестуемый работник. При обнаружении неактуальных сведений о своих достижениях, работник вправе обратиться к секретарю Аттестационной комиссии с предложением об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной системе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

4.6. В случае, если при сопоставлении фактически достигнутых показателей результативности их пороговым значениям установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается

соответствующим занимаемой должности, что фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

4.7. В случае, если установлено, что работник не достиг запланированных количественных показателей результативности труда, на заседании Аттестационной комиссии могут рассматриваться количественные и качественные показатели других видов деятельности.

Решение о необходимости личного участия работника в заседании Аттестационной комиссии принимает заместитель председателя Аттестационной комиссии не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания Аттестационной комиссии. По решению заместителя председателя Аттестационной комиссии секретарь комиссии направляет работнику приглашение на адрес корпоративной электронной почты. На заседание Аттестационной комиссии также могут быть приглашены руководитель структурного подразделения и руководитель научной темы.

4.8. Материалы аттестации работников передаются в Управление персонала секретарем Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии для внесения информации о результатах аттестации в личное дело работника.

4.9. Информация, полученная членами Аттестационной комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющих в свободном доступе, включая Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования.

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

**СОГЛАСОВАНО ВСЕД
ВМЕСТЕ С ОСНОВНЫМ
ДОКУМЕНТОМ**

Приложение 1
к Положению об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации работников
УрФУ, занимающих должности научных работников

**График проведения аттестации работников УрФУ,
занимающих должности научных работников,
на _____ год**

Сроки проведения аттестации	Наименование структурного подразделения	Количество научных работников, подлежащих аттестации	ФИО, должность

Ректор УрФУ

ФИО

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководители структурных подразделений:

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

**Сводная таблица фактически достигнутых количественных показателей
результативности труда аттестуемого работника**

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ (ФИО полностью)

Показатель	Вид деятельности	Пороговые значения показателей результативности	Количество фактически набранных баллов
ИТОГО:			

Секретарь Аттестационной комиссии _____

ФИО

Подпись

Аттестационный лист

1. ФИО аттестуемого работника _____
2. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата приема/ перевода на эту должность _____
4. Общий трудовой стаж _____
5. Рекомендации структурного подразделения _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
9. Оценка деятельности работника и результаты голосования:
10. Соответствие занимаемой должности:
Количество голосов за _____; против _____
11. Решение Аттестационной комиссии: соответствует/не соответствует
12. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
13. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии: _____
ФИО Подпись

Заместитель председателя Аттестационной комиссии: _____
ФИО Подпись

Члены Аттестационной комиссии:

ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

Секретарь Аттестационной комиссии:

ФИО Подпись

Дата аттестации «___» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился

(ФИО, подпись аттестованного и дата)

Характеристика

(должность)

(структурное подразделение)

(ФИО полностью)

.....

Характеристика выдана для предъявления в аттестационную комиссию УрФУ.

Руководитель структурного подразделения,
ученая степень, ученое звание

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

С характеристикой ознакомлен

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Выписка из Протокола № _____
заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих
должности научных работников
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали на заседании: _____ чел. из _____ членов Аттестационной комиссии.

Слушали:

Постановили:

1. В результате открытого голосования членов комиссии установлено соответствие (несоответствие¹) занимаемой должности следующего научного работника:
ФИО, должность, структурное подразделение:

Причины несоответствия _____

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ При несоответствии работника занимаемой должности указывается также причина несоответствия