

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«17» марта 2016 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 94-ОД

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников

В целях реализации эффективного управления и подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности **п р и к а з ы в а ю :**

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников.
2. Управлению организации и сопровождения научной и инновационной деятельности в срок до 30 марта 2016 г. разработать и согласовать со структурными подразделениями и представить в Департамент управления делами и информационных технологий техническое задание на модернизацию системы 1С:Университет ПРОФ в целях формирования информационной базы, упомянутой в п.2.9, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1 прилагаемого Положения, с учетом исключения дублирования ввода уже имеющихся в учетных системах университета данных.
3. Департаменту управления делами и информационных технологий в течение 60 рабочих дней с момента предоставления технического задания обеспечить реализацию необходимого функционала в системе 1С: Университет ПРОФ.
4. Руководителям структурных подразделений довести приказ до сведения научных работников университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по организации
научной и проектно-инновационной
деятельности



И.К. Шевченко

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  И.К. Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Южном федеральном университете (далее соответственно - работники, университет).

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

1.4. 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).

1.5. Положение распространяется на должности¹:

заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;

главный (генеральный) конструктор;

директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре университета;

руководитель научного и (или) научно-технического проекта;

заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);

заведующий (начальник) конструкторского 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.

1.6. 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"

¹ Перечень должностей приведен в соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса".

настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя;

члены комиссии;

секретарь.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются ректор, представители выборного органа 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.

2.4. Состав аттестационной комиссий утверждаются приказом университета.

2.5. Изменения в составе аттестационной комиссии могут вноситься ректором и утверждаются приказом университета.

2.6. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение № 2 к настоящему Положению), который подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.7. Председателем аттестационной комиссии является ректор.

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

2.8. Председатель аттестационной комиссии:
председательствует на аттестационной комиссии;
организует работу аттестационной комиссии;
ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;
организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению обращений работников.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседания, оформляет техническую документацию комиссии, обеспечивает внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения и не участвует в голосовании.

2.10. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. В целях проведения аттестации для каждого научного работника университет определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение № 1 к настоящему Положению) устанавливает индивидуальный перечень

количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

3.3. Университет в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

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

3.5. В целях проведения аттестации университет ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются университетом самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.6. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником университета и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены университетом 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.

3.7. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

3.8. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в университет с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения

самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

IV. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности университета;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам университета, ожидаемому вкладу работника в результативность научной деятельности университета;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов университета.

4.2. Уполномоченный работник университета при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 3.2. настоящего Положения.

4.3. В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности университета при необходимости при личном участии работника.

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

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

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

4.7. 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 работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

4.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. 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).

5.2. На основании материалов аттестации работников ректор принимает одно из следующих решений:

о поощрении работника;

о повышении работника в должности;

об установлении особого повышающего коэффициента к денежному окладу;

о включении в кадровый резерв;

об обучении работника с целью повышения квалификации;

о переводе работника с его согласия на имеющиеся вакантные должности;

о расторжении трудового договора с работником в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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