



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета

КИПУ имени Февзи Якубова

_____ Ч.Ф. Якубов

«7» октября 2024 г.

Введено в действие приказом

КИПУ имени Февзи Якубова

«7» октября 2024г. № 548

Протокол ученого совета

КИПУ имени Февзи Якубова

«30» сентября 2024 г. № 2

Ученый секретарь _____ С.А. Феватов

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в КИПУ имени Февзи Якубова (далее соответственно – Положение, работники, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

- уставом и иными локальными актами Университета.

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

1.4. Аттестации не подлежат:

а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определённый срок;

б) беременные женщины;

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

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

1.5. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.4., возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. По результатам аттестации в отношении каждого аттестованного сотрудника принимается решение о сроке проведения очередной аттестации.

1.7. Аттестация научных работников проводится в сроки, определяемые приказом Университета, не реже одного раза в пять лет. Внеочередная аттестация проводится не раньше, чем через два года после очередной аттестации. Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

1.8. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

а) 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;

б) личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

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

1.9. В целях проведения аттестации для каждого работника Университет определяет основные задачи, а также на основании перечня количественных показателей результативности труда устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (Приложение 1).

1.10. Значения количественных показателей результативности научной деятельности устанавливаются не позднее чем за 2 года до проведения очередной аттестации.

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

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в Университете 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. Персональный состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации утверждаются приказом Университета.

2.3. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии – ректор Университета, заместителя председателя – проректор по научной и инновационной деятельности, руководителя подразделения Университета, секретаря комиссии, представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, работника управления кадров, представителей некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. 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.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

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

2.7. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный

работник (работники) Университета, обладающий правом голоса на заседании аттестационной комиссии и осуществляющий организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пп. 3.3. – 3.7 раздела 3 настоящего Положения.

3.2. 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;

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

3.3. В целях проведения аттестации Университет ведет информационную базу, представляющую собой электронный архив и архив на бумажных носителях сведений о результатах деятельности работника (Приложении 2).

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Аттестационной комиссии должны быть представлены скорректированные и согласованные сведения о результатах трудовой деятельности работника. В случае если для корректировки и согласования требуется

дополнительное время аттестации может быть перенесена на иной срок. Данный вопрос рассматривается на заседании аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Секретарь аттестационной комиссии Университета при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пп. 1.9. – 1.12. раздела 1 настоящего Положения.

4.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путем размещения информации на официальном сайте университета, а также под роспись и с помощью отправки электронного сообщения работнику (Приложение 3).

4.3. Для проведения аттестации научных работников издается приказ Университета о проведении аттестации, в котором:

- создается постоянная аттестационная комиссия, утверждается ее состав. Подход к выбору членов Комиссии предполагает наличие высокой профессиональной компетенции;
- утверждается список подлежащих аттестации научных работников (Приложение 4);
- утверждается график проведения аттестации научных работников, в котором указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации (Приложение 5).
- решаются вопросы о подготовке необходимых для аттестационной комиссии документов и об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

В ходе подготовки к аттестации проводится информационно-разъяснительная работа.

4.3. Аттестация проводится с участием аттестуемого работника. В случае невозможности явки научного работника на заседание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия, при наличии письменного заявления работника, вправе назначить новый срок проведения аттестации или провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого работника основывается на заключении о его соответствии квалификационным требованиям, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы и ее результативности. Итоги аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 6).

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной

комиссии и оформляется протоколом (Приложение 7). Процедура голосования проводится в отсутствие аттестованного научного работника. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

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

4.7. По результатам аттестации научного работника 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).

При необходимости, в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки. Выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника:

- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через два года;
- переводится на вышестоящую должность или подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. По истечении указанного срока увольнение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.8. Решение аттестационной комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Аттестационный лист является неотъемлемой частью протокола.

4.9. Материалы аттестации работников вместе с протоколами заседаний, подписанными всеми членами аттестационной комиссии, содержащие выводы и рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации, передаются председателю аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия организационных и кадровых решений по итогам проведенной аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Протоколы заседаний аттестационной комиссии и материалы аттестации (сведения о научной работе, аттестационный лист) хранятся в управлении кадров Университета, до передачи их в архив Университета.

4.11. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 8), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности,

научном подразделении, дате заседания аттестационной комиссии и результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 рабочих дней после заседания доводится работнику под роспись секретарем аттестационной комиссии, размещается на портале «Ученые-исследователи.рф», передается в управление кадров для включения в личное дело работника.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и само Положение.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Проректор по научной и
инновационной деятельности

Т.П. Гордиенко

Начальник учебно-методического управления

О.Е. Марковская

Начальник управления кадров

А.И. Алиева

Начальник юридического отдела

А.Н. Юнусова

Председатель ОО ППОР КИПУ имени Февзи Якубова

Т.Ш. Ибрагимов

Начальник отдела мониторинга и сопровождения
научно-исследовательской деятельности

А.Н. Жаворонков

Основные задачи, количественные и качественные показатели результативности научной деятельности, обязательные для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников

| Должность | Основные задачи | Количественные и качественные показатели результативности научной деятельности работника |
|--|--|--|
| <p>Заведующий научно-исследовательской лабораторией</p> | <p>Организует выполнение НИР, предусмотренных в тематическом плане лаборатории.</p> <p>Определяет перспективы развития НИР по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ.</p> <p>Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.</p> <p>Разрабатывает перспективные и годовые планы работ лаборатории, подготавливает предложения к планам подразделения по тематике лаборатории.</p> <p>Обеспечивает соблюдение нормативных требований и качественное оформление отчетной и иной документации, представляемой на согласование и утверждение руководителю, заместителю руководителя по научной работе, ученому секретарю.</p> <p>Руководит разработкой индивидуальных планов, технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения, контролирует их исполнение.</p> <p>Отвечает за публикационную активность работников.</p> <p>Обеспечивает подготовку научных и других сводных отчетов по работам, выполняемым лабораторией, и представляет их на рассмотрение руководству.</p> <p>Организовывает и проводит научные, творческие и иные мероприятия в рамках должностных обязанностей.</p> <p>Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности.</p> | <p>Наличие за последние пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 8¹ научных трудов по профилю НИР подразделения (монографий², статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования; • наличие докладов на российских / международных научных конференциях; • организация выпуска научных журналов, в том числе о взаимодействии с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника; • организация конференций с международным участием, в которых принял участие работник ³; <p>Ученая степень доктора наук, кандидата наук или сроком на 3 года не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Делится на количество соавторов, работающих в Университете (сторонние соавторы не учитываются); 2) Учитываются только рецензируемые научные монографии, рекомендованные к изданию Ученым советом Университета; 3) Учитываются только научные конференции по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования. |
| <p>Главный научный сотрудник</p> | <p>Организует и осуществляет руководство темами НИР в подразделении.</p> <p>Участствует в формировании плана научно-исследовательских работ подразделения, принимает непосредственное участие в их реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит научные исследования и обеспечивает высокое качество и научный уровень работы; | <p>Наличие за последние пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 10¹ научных трудов по профилю НИР подразделения (монографий², статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - формулирует направления исследований и программу работ, определяет методы и средства проведения исследований; - координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях; - анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области; - проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов завершённых исследований и разработок; - определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией; - участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов. <p>Проверяет правильность результатов, полученных научными сотрудниками, работающими под его руководством.</p> <p>Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации.</p> <p>Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и др.)</p> <p>Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> <p>Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях).</p> <p>Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности.</p> | <p>научного цитирования РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР));</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие докладов на российских / международных научных конференциях; • организация конференций с международным участием, в которых принял участие работник. <p>Ученая степень доктора наук.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ:</p> <p>1) Делится на количество соавторов, работающих в Университете (сторонние соавторы не учитываются).</p> <p>2) Учитываются только рецензируемые научные монографии, рекомендованные к изданию Ученым советом Университета.</p> <p>3) Учитываются только научные конференции по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования.</p> |
| <p>Ведущий сотрудник</p> | <p>научный</p> <p>Организует и осуществляет руководство темами НИР в подразделении и работу научных сотрудников, выполняющих эти исследования.</p> <p>Непосредственно участвует в выполнении исследований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем; - обосновывает направления новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ; - осуществляет разработку новых научных проектов; - координирует деятельность соисполнителей работ; - осуществляет анализ и обобщение полученных результатов, а также разработку предложений по практическому использованию полученных | <p>Наличие за последние пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 8¹ научных трудов по профилю НИР подразделения (монографий², статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования; РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР)); • наличие докладов на российских / международных научных конференциях. <p>Ученая степень доктора наук.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>научных результатов.</p> <p>Проверяет правильность результатов, полученных научными сотрудниками, работающими под его руководством.</p> <p>Осуществляет подготовку научных кадров.</p> <p>Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов.</p> <p>Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и др.)</p> <p>Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> <p>Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора).</p> <p>Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности.</p> | <p>В исключительных случаях, ученая степень кандидата наук и стаж научной работы не менее десяти лет.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ:</p> <p>1) Делится на количество соавторов, работающих в Университете (сторонние соавторы не учитываются).</p> <p>2) Учитываются только рецензируемые научные монографии, рекомендованные к изданию Ученым советом Университета.</p> |
| <p>Старший научный сотрудник</p> | <p>Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем НИР, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.</p> <p>Разрабатывает планы-графики и методические программы проведения научных исследований и разработок.</p> <p>Собирает и изучает научную информацию по исследуемой теме (темам), проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных.</p> <p>Проверяет правильность результатов, полученных научными сотрудниками, работающими под его руководством.</p> <p>Вносит предложения о внедрении результатов проведенных исследований в практику.</p> <p>Принимает участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров.</p> <p>Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и др.).</p> <p>Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> | <p>Наличие за последние пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 6¹ научных трудов по профилю НИР подразделения (монографий², статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования; РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР))³. • наличие докладов на российских / международных научных конференциях <p>Ученая степень кандидата наук. В исключительных случаях, окончание магистратуры или аспирантуры и стаж научной работы не менее десяти лет.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ:</p> <p>1) Делится на количество соавторов, работающих в Университете (сторонние соавторы не учитываются).</p> <p>2) Учитываются только рецензируемые научные монографии, рекомендованные к изданию Ученым советом Университета.</p> <p>3) Учитываются только аффилированные с Университетом.</p> |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | <p>Участствует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора) по распоряжению руководителя структурного подразделения.</p> <p>Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности.</p> | |
| Научный сотрудник | <p>Проводит научные исследования и разработки по темам подразделения в качестве ответственного исполнителя и (или) осуществляет исследования в качестве исполнителя по разделам (этапам) тем в соответствии с индивидуальным планом работы.</p> <p>Повышает свою научную квалификацию.</p> <p>Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научную информацию с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.</p> <p>Участствует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию полученных научных результатов. Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и др.)</p> <p>Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> <p>Участствует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора).</p> <p>Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности.</p> | <p>Наличие за последние пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не менее 5¹ научных трудов по профилю НИР Центра (монографий², статей в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования; РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР)),³. • наличие докладов на российских / международных научных конференциях <p>Ученая степень кандидата наук.</p> <p>В исключительных окончание магистратуры или аспирантуры и стаж научной работы не менее трех лет или высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее пяти лет.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Делится на количество соавторов, работающих в университете (сторонние соавторы не учитываются) 2) Учитываются только рецензируемые научные монографии, рекомендованные к изданию Ученым советом Университета, объемом не менее 5 печатных листов (120 страниц), имеющие международный книжный номер ISBN аффилированные с Университетом. 3) Учитываются только аффилированные с Университетом. |
| Младший научный сотрудник | <p>Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы НИР подразделения.</p> <p>Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Повышает свою научную квалификацию. Под руководством руководителя подразделения осуществляет планирование индивидуальной научной деятельности.</p> <p>Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по</p> | <p>Наличие за пять лет не менее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3¹ научных публикаций в журналах и научных изданиях, индексируемых в Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и других отечественных и международных базах научного цитирования. • участие в числе авторов докладов² на научных совещаниях, семинарах, российских конференциях. <p>Высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура, аспирантура)</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ и др.)</p> <p>Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> <p>Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора) по распоряжению руководителя структурного подразделения.</p> <p>Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности.</p> | <p>ПРИМЕЧАНИЕ:</p> <p>1) Делится на количество соавторов, работающих в университете (сторонние соавторы не учитываются)</p> <p>2) Учитываются только аффилированные с Университетом.</p> |
|--|---|---|

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

Ф.И.О. _____
Подразделение _____
Должность _____
Сведения о высшем образовании _____
Ученая степень _____
Общий научный стаж _____
Стаж работы в занимаемой должности _____

Количественные показатели с начала трудовой деятельности:

| Показатель | Количество |
|--|------------|
| Общее количество статей в рецензируемых журналах, индексируемых базами Web of Science и/или Scopus, издания входящие в Перечень рецензируемых научных журналов рекомендованных ВАК (К1) | |
| Общее количество статей, входящих в Перечень рецензируемых научных изданий ВАК (К1, К2) | |
| Общее количество статей в рецензируемых журналах, индексируемых в РИНЦ | |
| Общее количество монографий и глав в монографиях | |
| Общее количество результатов интеллектуальной деятельности, имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану | |
| Руководство (или участие в качестве ответственного исполнителя, исполнителя) темами госзадания, частями тем, грантами, междисциплинарными проектами и т.д. | |
| Доклады на российских / международных научных конференциях (симпозиумах) | |
| Другие сведения о квалификации, которые аттестуемый работник хочет предоставить аттестационной комиссии на рассмотрение (например, сведения об участии в конференциях, наградах и премиях, об участии в экспедициях, участии в международном сотрудничестве и др.) | |

Количественные показатели за последние 5 лет:

| Показатель | Показатели |
|--|------------|
| Общее количество статей в рецензируемых журналах, индексируемых базами Web of Science и/или Scopus | |
| Общее количество статей в рецензируемых журналах, индексируемых в РИНЦ | |
| Общее количество монографий и глав в монографиях | |

| | |
|---|--|
| Общее количество результатов интеллектуальной деятельности, имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану | |
| Руководство (или участие в качестве ответственного исполнителя, исполнителя) темами госзадания, частями тем, грантами, междисциплинарными проектами и т.д. | |
| Доклады на российских / международных научных конференциях (симпозиумах) | |
| Другие сведения о квалификации, которые аттестуемый работник хочет предоставить аттестационной аттестационной комиссии на рассмотрение (например, сведения об участии в конференциях, наградах и премиях, об участии в экспедициях, участии в международном сотрудничестве и др.) | |

К количественным показателям за 5 лет прилагаются перечни публикаций, проектов и конференций, в которых сотрудник принимал участие

Для публикаций указываются:

- название;
- тип публикации;
- полный список авторов;
- название журнала или издательства;
- шифр ISBN (для монографий);
- год публикации,
- том, выпуск, страницы

Для проектов:

- тема проекта или контракта,
- роль сотрудника в проекте (руководитель, отв. исполнитель, исполнитель)
- внутренний номер или шифр контракта
- источник финансирования
- количество исполнителей
- даты выполнения проекта, контракта

Для конференций:

- наименование;
- уровень конференции;
- даты проведения;
- вид доклада, участия (очный, стендовый, тезисы и т.д.).

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении аттестации**

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом Университета от «__» _____ №__
«__» _____»
уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности _____ на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Аттестация пройдет в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г, заседание аттестационной комиссии состоится «__» _____ 20__ г. в _____ (*место проведения аттестации*).

Ваша неявка на заседание аттестационной комиссии не будет являться препятствием для проведения аттестации.

До получения на руки настоящего уведомления ознакомлен(а) с:

- положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

Один экземпляр уведомления
получил(а)

«__» _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии

**Список научных работников подразделения,
подлежащих аттестации в _____ году**

| № п/п | Наименование подразделения (отдела, отделения, лаборатории) | Фамилия, имя, отчество научного работника | Должность | Дата предыдущей аттестации |
|-------|---|---|-----------|----------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Руководитель подразделения

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**График проведения аттестации научных работников подразделения,
подлежащих аттестации в _____ году**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата и время аттестации | Подпись | Примечания |
|-------|---------------------------|-----------|----------------------------|---------|------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Руководитель подразделения

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

№ _____ «__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в организации _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия научного работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное – подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия научного работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы научного работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное – подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения научным работником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное – подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения научным работником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства организации, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у научного работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное – подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать – какие, когда и за что) _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

12. Наличие у научного работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное – подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Состояние здоровья научного работника (указывается при необходимости – со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы) _____

14. Отсутствие в отношении научного работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное – подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно)

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись аттестуемого



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Присутствовали:

(должность, инициалы, фамилия)

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «Об аттестации работников, занимающих должности научных работников (должность, Ф.И.О. аттестуемых работников)»

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия Председателя (заместителя председателя) *(в род.п.)* – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (должность) - содержание выступления

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - _____; «ПРОТИВ» - _____; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Аттестационная комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что (Фамилия, имя, отчество работника) –

соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

ФИО



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Выписка
из протокола заседания аттестационной комиссии**

от «__» _____ 20__ г.

г. Симферополь

Протокол №__

Присутствовало: _____ человек

Отсутствовало: _____ человек

СЛУШАЛИ: о

ПОСТАНОВИЛИ:

Ф.И.О. соответствует занимаемой должности (не соответствует занимаемой должности)...

Председатель

аттестационной комиссии

/ _____ /

Секретарь аттестационной комиссии

/ _____ /

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а)

_____ (дата ознакомления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)