

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома ФГБУ «АНИИ»

Н.Л. Дубровина

« 27 » апреля 2018 г.

Директор ФГБУ «АНИИ»



А.С. Макаров

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АРКТИЧЕСКИЙ И АНТАРКТИЧЕСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников в федеральном государственном бюджетном учреждении «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт» (далее соответственно - Положение, работники, ААНИИ, Институт).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников, основано на Приказе Минобрнауки России от 27.05.2015 г. №538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

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

1.4. 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.

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в 2 года (часть 7 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Директором ААНИИ (уполномоченным им лицом) и доводится отделом кадров 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. Форма графика проведения аттестации приведена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

— результаты научной и научно-организационной деятельности работников 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 ААНИИ;

— повышение личного профессионального уровня.

3.2. В целях проведения аттестации для каждого научного сотрудника Институт определяет основные задачи, а также устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (приложения №№1 - 5 к настоящему Положению), применяемых в целях проведения аттестации.

Отдел кадров в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного сотрудника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

3.3. 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 пунктом 3.4 настоящего Положения и Положением о ведении информационной базы данных. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемой работником научной группы по следующим направлениям:

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

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит АНИИ;

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

3.4. В целях проведения аттестации сотрудник аппарата ученого секретаря ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Положением о структуре и ведении базы данных, содержащей сведения о количественных показателях результатов научной деятельности, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах научной деятельности вносятся своевременно в информационную базу сотрудником аппарата ученого секретаря.

Сведения о результатах могут быть получены Институтом 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.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному за ведение базы работнику научного отдела или уполномоченному работнику Аппарата ученого секретаря с просьбой об устранении неточностей. 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.

4. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Для проведения аттестации в ААНИИ создается аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор Института (председатель комиссии), председатель профсоюзной организации, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института, а также ведущие ученые из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

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

Функции секретаря комиссии исполняет сотрудник аппарата ученого секретаря.

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

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются Институтом и размещаются на официальном сайте института <http://www.aari.ru>.

4.2. Секретарь комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для каждого работника.

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

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

4.3. 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).

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

4.5. Материалы аттестации работников (Протокол заседания аттестационной комиссии, Приложение №6) передаются аттестационной комиссией отделу кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и организации хранения документов.

4.6. Отдел кадров в течение 10 календарных дней с момента принятия решения аттестационной комиссии направляет работнику выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении (приложение №7 к настоящему Положению), и размещает ее в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

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

4.8. Неотъемлемыми частями настоящего Положения являются следующие приложения:

Приложение №1 Перечень количественных показателей результативности труда главного научного сотрудника

Приложение №2 Перечень количественных показателей результативности труда ведущего научного сотрудника

Приложение №3 Перечень количественных показателей результативности труда старшего научного сотрудника

Приложение №4 Перечень количественных показателей результативности труда научного сотрудника

Приложение №5 Перечень количественных показателей результативности труда младшего научного сотрудника

Приложение №6 Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Приложение № 7 Аттестационный лист сотрудника (Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии)

Приложение №8 График проведения аттестации

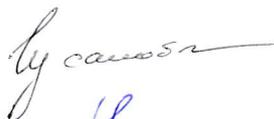
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



Ашик И.М.

Ученый секретарь



Гусакова М.А.

Начальник отдела кадров



Грачева А.К.

Начальник юридического отдела



Востриков А.Н.

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Требования к квалификации

На должность главного научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и соответствующее следующим квалификационным требованиям (не менее 6 из 7).

Наличие за последние 5 лет:

Обязательные критерии:

–руководства исследованиями и разработками по самостоятельным проектам в Институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РНФ, РФФИ, федеральным, региональным и целевым программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

– не менее 7 публикаций в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

–цитированных работ, опубликованных в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и/или российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

–опубликованных научных произведений (научные монографии, переводы монографий, атласы, научные словари, учебники или учебные пособия), подготовленных под редакцией, при авторстве или соавторстве сотрудника;

–не менее 9 научных докладов на всероссийских и международных конференциях;

– руководства аспирантами, инженерами Отдела подготовки кадров, студентами;

– отзывов, рецензий, научных экспертиз.

Дополнительные критерии:

– результатов интеллектуальной деятельности (РИД), имеющих государственную

регистрацию и (или) правовую охрану в РФ или за ее пределами;

- научно-популярных произведений в изданиях, имеющих ISBN, ISSN;
- разработанных методик, технологий с оформленной на них документацией;
- отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам, оформленным в соответствии с ГОСТ;
- участия в экспертных, научных, координационных советах и структурах;
- влияния работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию.

Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

Главный научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники;
- направления развития отрасли экономики;
- отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- современные методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;
- действующее законодательство;
- соответствующие руководящие документы вышестоящих и других органов;
- организацию труда, производства и управления;
- правила и нормы охраны труда.

Должностные обязанности

Главный научный сотрудник:

- осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и (или) прикладного характера, непосредственно участвует в их выполнении;
- формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- участвует в формировании планов научно-исследовательских работ Института, координирует деятельность соисполнителей;
- обобщает получаемые результаты и проводит их анализ;
- проводит экспертизу научно-исследовательских проектов по профилю

деятельности;

–определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;

–осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

ВЕДУЩЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Требования к квалификации

На должность ведущего научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук или кандидата наук и соответствующее следующим квалификационным требованиям (не менее 6 из 7).

Наличие за последние 5 лет:

Обязательные критерии:

–руководства исследованиями и разработками по самостоятельным проектам в Институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РНФ, РФФИ, федеральным, региональным и целевым программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

–не менее 5 публикаций в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и/или российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

–цитированных работ, опубликованных в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

–опубликованных научных произведений (научные монографии, переводы монографий, атласы, научные словари, учебники или учебные пособия), подготовленных под редакцией, при авторстве или соавторстве сотрудника;

–не менее 9 научных докладов на всероссийских и международных конференциях;

– руководства аспирантами, инженерами Отдела подготовки кадров, студентами;

– отзывов, рецензий, научных экспертиз.

Дополнительные критерии:

– результатов интеллектуальной деятельности (РИД), имеющих государственную

регистрацию и (или) правовую охрану в РФ или за ее пределами;

- научно-популярных произведений в изданиях, имеющих ISBN, ISSN;
- разработанных методик, технологий с оформленной на них документацией;
- отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам, оформленным в соответствии с ГОСТ;
- участия в экспертных, научных, координационных советах и структурах;
- влияния работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию.

Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

Ведущий научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики;
- действующее законодательство;
- руководящие материалы вышестоящих и других органов;
- отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- современные методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;
- организацию производства, труда и управления;
- правила и нормы охраны труда.

Должностные обязанности

Ведущий научный сотрудник:

- осуществляет научное руководство проведением исследований и разработок по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-техническим программ;
- разрабатывает научно-технические решения поставленной задачи, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства;
- обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ Института;
- организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями

(организациями), обобщает полученные результаты;

- определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов;

- осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

**ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ТРУДА**

СТАРШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Требования к квалификации

На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет (при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы) и соответствующее следующим квалификационным требованиям (не менее 5 из 6).

Наличие за последние 5 лет:

Обязательные критерии:

–руководства исследованиями и разработками по самостоятельным проектам в Институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, РФФИ, федеральным, региональным и целевым программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

–не менее 4 публикаций в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

–цитированных работ, опубликованных в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и/или российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

– не менее 7 научных докладов на всероссийских и международных конференциях;

– руководства аспирантами, инженерами Отдела подготовки кадров, студентами;

– отзывов, рецензий, научных экспертиз.

Дополнительные критерии:

– результатов интеллектуальной деятельности (РИД), имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану в РФ или за ее пределами;

– научно-популярных произведений в изданиях, имеющих ISBN, ISSN;

- разработанных методик, технологий с оформленной на них документацией;
- отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам, оформленным в соответствии с ГОСТ;
- участия в экспертных, научных, координационных советах и структурах;
- влияния работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию.

Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

Старший научный сотрудник **должен знать:**

- научные проблемы в области проводимых исследований и разработок;
- действующее законодательство;
- руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники;
- отечественную и зарубежную информацию по соответствующей области знаний;
- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

Должностные обязанности

Старший научный сотрудник:

- осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных проектов, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ;
- разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок;
- организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;
- проводит анализ результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;
- осуществляет внедрение результатов проведенных исследований и разработок;
- принимает участие в повышении квалификации кадров.

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Требования к квалификации

На должность научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет (при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы) и соответствующее следующим квалификационным требованиям.

Наличие за последние 5 лет:

Обязательные критерии:

– не менее 2 публикаций в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

– цитированных работ, опубликованных в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и/или российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

– не менее 5 научных докладов на всероссийских и международных конференциях;

Дополнительные критерии:

– результатов интеллектуальной деятельности (РИД), имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану в РФ или за ее пределами;

– научно-популярных произведений в изданиях, имеющих ISBN, ISSN;

– разработанных методик, технологий с оформленной на них документацией;

– отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам, оформленным в соответствии с ГОСТ;

– участия в экспертных, научных, координационных советах и структурах;

Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора

Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

Научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок;
- отечественную и зарубежную информацию по исследованиям и разработкам в соответствующей области знаний;
- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда.

Должностные обязанности

Научный сотрудник:

- проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы, принимает участие в осуществлении экспериментов и наблюдений;
- собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;
- участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;
- участвует во внедрении результатов исследований и разработок;
- составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Требования к квалификации

На должность младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончания аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Младший научный сотрудник должен соответствовать следующим квалификационным требованиям.

Наличие за последние 5 лет:

Обязательные критерии:

– публикации в журналах, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) и/или российской (РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования;

– научных докладов на всероссийских и международных конференциях;

Дополнительные критерии:

– результатов интеллектуальной деятельности (РИД), имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану в РФ или за ее пределами;

– научно-популярных произведений в изданиях, имеющих ISBN, ISSN;

– разработанных методик, технологий с оформленной на них документацией;

– отчетов по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам, оформленным в соответствии с ГОСТ;

- участия в экспертных, научных, координационных советах и структурах.

Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

Младший научный сотрудник **должен знать:**

- цели и задачи проводимых исследований и разработок;
- отечественную и зарубежную информацию в соответствующей области знаний;
- современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда.

Должностные обязанности

Младший научный сотрудник:

- под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы;
- изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике;
- участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы;
- участвует во внедрении результатов исследований и разработок;
- участвуют в составлении отчета (раздела отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии ФГБУ «АНИИ»

№ _____ от « ___ » _____ 201 г.

Присутствовали: *Ф.И.О. председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании*

Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники

Повестка дня:

Аттестация: *Ф.И.О работников, аттестуемых на данном заседании*

СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

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

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности работника-

Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов

ЗА _____

ПРОТИВ _____

Рекомендации аттестационной комиссии

СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

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

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

Председатель аттестационной комиссии _____ *(подпись) (расшифровка подписи)*

Секретарь аттестационной комиссии _____ *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных сотрудников

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СОТРУДНИКА
(ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ)**

г. Санкт-Петербург

(Ф.И.О. работника)

(занимаемая должность)

(структурное подразделение)

1	Дата рождения	
2	Сведения об образовании, в том числе дополнительном, а также о прохождении курсов повышения квалификации	
3	Дата назначения на должность	
4	Общий трудовой стаж	
5	Стаж работы по специальности /в занимаемой должности	
6	Замечания и предложения членов аттестационной комиссии	
7	Оценка деятельности сотрудника	
8	Результаты голосования аттестационной комиссии	
9	Решение аттестационной комиссии	

Дата проведения аттестации: «__» _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

С аттестационным листом ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

Фамилия, инициалы

Приложение № 8
к Положению о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных сотрудников

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

График проведения аттестации

№ п\п	Наименование отдела/должность	Ф.и.о. работника	Дата и место проведения аттестации	Дата ознакомления и подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...

Подпись ответственного