



Приложение  
к приказу БНУУР НИИ НО  
от 28.02.2018 № 18

<p><b>ПРИНЯТО</b> Решением Ученого Совета бюджетного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования»</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор бюджетного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования»  Н.И. Ураськина</p> 
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке проведения аттестации научных работников  
бюджетного научного учреждения Удмуртской Республики  
«Научно-исследовательский институт национального образования»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке аттестации научных работников бюджетного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» (далее – Института) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Уставом Института (с изменениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики (МОиН УР) № 1112 от 09 ноября 2017 года.

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Института, занимающих должности младших научных сотрудников, старших научных сотрудников, ведущих научных сотрудников.

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать стимулированию труда, рациональному использованию творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров в Институте.

1.5. При проведении аттестации оцениваются:

- количественные показатели результативности труда, достигнутые работниками за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу в Институт);

- личный вклад работников в развитие науки и технологий, влияние этого вклада на результативность работы Института и на перспективы его деятельности;

- качество и своевременность выполнения индивидуальных плановых заданий, утвержденных Ученым советом Института, а также поручений его руководства;

- повышение сотрудником личного профессионального уровня.

1.6. Аттестации не подлежат:

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

б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

в) работники - выпускники высших учебных заведений и выпускники аспирантуры, принятые на научные должности и проработавшие на этих должностях менее двух лет;

г) беременные женщины;

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

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

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

## **2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий**

2.1. Очередная аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. По инициативе Ученого совета Института может быть инициирована внеочередная аттестация с соблюдением всех требований настоящего Положения.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (или временно замещающим его лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись, а также путем размещения сообщения на официальном сайте Института <http://www.niino@udm.ru> в подразделе «Аттестация научных сотрудников» не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3. Для проведения аттестации в Институте формируется постоянно действующая Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Изменения в состав Комиссии вносятся директором Института.

2.4. В состав Комиссии входят: директор Института, представитель - от трудового коллектива учреждения, от отдела кадров, от Ученого совета Института, а также ведущие ученые из других организаций гуманитарного профиля.

2.5. Председателем аттестационной Комиссии является директор Института. В случае его временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии исполняет секретарь руководителя Института.

2.6. Настоящее Положение, а также персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте Института: <http://www.niino@udm.ru>.

2.7. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывается отделом кадров совместно с секретарем Комиссии и утверждается директором Института.

2.8. В исключительных случаях (при временной нетрудоспособности, отпуске или командировке аттестуемого) возможны внесения изменений в график проведения аттестации с назначением для такого научного работника специальной даты проведения аттестации.

### **3. Порядок подготовки и проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников (Перечень должностей научных работников Института – *Приложение № 1*) исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, Устава Института.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник пишет заявление с просьбой аттестовать (*Приложение № 2*) и представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

3.2.1. Список трудов научного работника по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- выступления в СМИ;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в сборниках по материалам научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

- препринты;
- изданные учебники и учебно-методические материалы;
- рукописи учебников и учебно-методических материалов;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

3.2.3. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, республиканское).

3.2.4. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.2.5. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

3.2.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.2.7. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных, научно-методических журналов.

3.3. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный директором Института. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Прилагается также самоанализ деятельности научного сотрудника (структура самоанализа деятельности научного сотрудника – *Приложение №3*)

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. В ходе проведения аттестации члены аттестационной Комиссии:

- рассматривают и обсуждают представленные материалы;

- заслушивают отзыв директора Института;
- заслушивают сообщение аттестуемого научного работника о его деятельности;
- проводят собеседование с научным работником;
- оценивают соответствие аттестуемого научного работника занимаемой должности, выполняемой работе;
- дают рекомендации;
- голосуют по результатам аттестации;
- знакомят аттестуемого научного работника с результатами аттестации.

Оценка деятельности аттестуемого научного работника производится с учетом:

- объема и качества исполнения им должностных обязанностей;
- требований к образованию и квалификации;
- опыта научной, административной и практической деятельности, определяемого стажем и качеством работы по специальности;
- количества, качества, эффективности и результативности выполняемых работ;
- степени самостоятельности и объема личного вклада аттестуемого научного работника в развитие системы национального образования;
- сложности и актуальности выполняемых научных исследований и опытно-экспериментальных разработок;
- перспектив реализации и внедрения результатов научных исследований, проектов, образцов, методических, методологических, технологических и др. решений;
- знания современных достижений в соответствующих областях отечественной и зарубежной науки;
- степени участия в решении научно-практических задач, поставленных перед Институтом;
- отношения к работе, ответственности за принимаемые решения;
- организаторских способностей и умения, при необходимости, руководить профессиональным коллективом и т.д.;
- обсуждение профессиональных и личностных качеств научного работника применительно к его научной и административной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.8. Заседание аттестационной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной Комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности».

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.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (*Приложение № 4*). Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист (*Приложение № 5*), с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

Формы протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа утверждаются руководителем научного учреждения.

#### **4. Принятие решения по результатам аттестации**

4.1. В течение одного месяца со дня аттестации должны быть осуществлены следующие действия по ее результатам.

4.1.1. Аттестационная Комиссия передает оформленные результаты аттестации и рекомендации Комиссии директору Института, не позднее, чем через семь дней со дня проведения аттестации.

4.1.2. Директор Института:

- принимает решение об утверждении результатов аттестации;
- доводит до сведения не прошедших аттестацию научных работников свое решение;
- издает приказ (приказы) по итогам проведенной аттестации.

4.2. В случае отказа научного работника от перевода на другую должность директор Института вправе расторгнуть трудовой договор в порядке применения п. 3 б) статьи 81 ТК РФ.

4.3. Если не прошедший аттестацию научный работник не может быть использован в нижестоящей должности, а также при невозможности перевода научного работника с его согласия на другую работу, директор Института вправе в течение месяца со дня аттестации принять решение о расторжении трудового договора и увольнении научного работника, признанного аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности, в порядке применения п. 7 статьи 77 и п. 3 статьи 81 ТК РФ.

4.4. В связи с изменением должности по результатам аттестации в трудовую книжку научного работника вносится запись: «Назначен на должность (наименование должности) по результатам аттестации».

4.5. В случае увольнения по результатам аттестации в трудовую книжку научного работника вносится запись: «Уволен по результатам аттестации, в порядке п. 3 б) статьи 81 ТК РФ».

Руководство Института обязано выплатить научному работнику, увольняемому по результатам аттестации (несоответствию занимаемой должности), выходное пособие в размере двухнедельной средней заработной платы.

4.6. По истечении одного месяца со дня аттестации перевод научного работника на более низкую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускается. При этом время болезни (временной нетрудоспособности) и (или) ежегодного оплачиваемого отпуска научного работника в указанный срок не засчитывается.

4.7. Работник вправе обжаловать спорные вопросы, связанные с проведением аттестации и его увольнением по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

Перечень  
должностей научных работников Института

главный научный сотрудник – 4 квалификационный уровень

ведущий научный сотрудник – 3 квалификационный уровень

старший научный сотрудник – 2 квалификационный уровень

младший научный сотрудник – 1 квалификационный уровень

**Приложение № 2**  
**К Положению о порядке**  
**аттестации научных работников**  
**БНУУР НИИ НО**

\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационный уровень по должности \_\_\_\_\_.

С Положением о порядке аттестации научных работников бюджетного научного учреждения Удмуртской Республики «Научно-исследовательский институт национального образования» ознакомлен (а).

Наличие квалификационного уровня (разряда), срок его действия \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на указанный в заявлении квалификационный уровень по должности считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме \_\_\_\_\_.

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

стаж научно-исследовательской работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет; в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет;

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_

сот. \_\_\_\_\_



## **Структура самоанализа деятельности научного сотрудника**

### ***I. Научный аспект деятельности***

1. Тема (проблема), над которой я работаю.
2. Как осуществлялась работа по теме, где представлены результаты.
3. В творческой группе по какой теме работал(а).
4. В какой форме и где представлены результаты.
5. Проведены исследования (приложить копии методик, результатов, выводов).
6. Опубликованы материалы.

### ***II. Прикладной аспект деятельности***

1. Квалификационный уровень по должности, год аттестации.
2. Планируемые сроки повышения квалификации.
3. Динамика изданных учебных изданий за последние пять лет.
4. Обмен опытом.
5. Проводил(а) семинары. Присутствовали. Оценка.
6. Посетил(а) мероприятия коллег.
7. Участвовал(а) в подготовке и проведении практических и теоретических семинаров.
8. Отчеты.
9. Консультировал(а) коллег, воспитателей, педагогов, родителей и т. д. (кого, по теме).
10. Трудности в работе:  
§ в постановке целей;

- § в составлении программ деятельности с экспериментальной площадкой;
- § в определении критериев оценки результатов деятельности;
- § в проведении исследований и обобщении опыта работы;
- § в подготовке и проведении семинаров;
- § в выборе форм и методов деятельности;
- § в анализе работы;
- § в организации коллективной работы с участниками экспериментальной площадки;
- § в организации индивидуальной работы;
- § с педагогами;
- § в самообразовании,

11. Потребность в теоретических и практических семинарах, курсах повышения квалификации (направления, темы)

### ***III. Инновационно-экспериментальный аспект деятельности***

1. Основные положительные результаты инновационно-экспериментальной деятельности в этом году.
2. Не удалось достичь результатов. Причины.
3. Основные формы работы с экспериментальной площадкой.
4. В каких общеинститутских мероприятиях участвовали.
5. Участвовал(а) лично в конкурсах, грантовых проектах.
6. Отмечен(а) в этом году наградами, поощрениями, благодарностями.
7. Получены взыскания.
8. Хочу реализовать себя в следующем 2019 году в:
  - § фундаментальной научно-исследовательской деятельности;
  - § прикладной научно-исследовательской деятельности;
  - § инновационно-экспериментальной деятельности;
  - § экспертно-аналитической и научно-образовательной деятельности;
  - § организационно-методической и информационной деятельности.

#### ***IV. Экспертно-аналитический и научно-образовательный аспект деятельности***

1. Составлено аналитических отчётов:

§ по плану;

§ по запросу МОиН УР, государственных и муниципальных органов, образовательных учреждений;

§ по результатам мониторинговых и социологических исследований;

§ не удалось достичь результатов.

#### ***V. Организационно-методический и информационный аспект деятельности***

1. Потребность в мониторинговых и социологических исследованиях (направления и темы).

**Приложение № 4**  
**К Положению о порядке**  
**аттестации научных работников**  
**БНУОР НИИ НО**

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,  
краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются результаты голосования)

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

\_\_\_\_\_ краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются результаты голосования)

Рекомендации: \_\_\_\_\_

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения об образовании и повышении квалификации (какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  6. Стаж научно-исследовательской работы (работа по специальности) \_\_\_\_\_
  7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)  
Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_
  8. Результат голосования:  
Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_
  9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Примечания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- Присвоен \_\_\_\_\_ квалификационный уровень по должности  
\_\_\_\_\_ сроком на \_\_ лет.
- \_\_\_\_\_ (дата и номер приказа)
- М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя)
- С аттестационным листом ознакомлен ( а ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(подпись работника)
- « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.