

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА ИСКУССТВОВЗНАНИЯ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 714.

2. Аттестация заведующих научно-исследовательских подразделений и научных сотрудников Государственного института искусствознания (далее – Институт, работники) проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

3. Аттестации не подлежат:

- работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- работники, проработавшие в Институте или на занимаемой должности меньше 2-х лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через 1 год после выхода из отпуска).

4. Аттестация проводится в сроки, определяемые Приказом директора Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором Института и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня ее проведения путем ознакомления их под роспись с приказом Института о проведении аттестации.

6. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

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

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

7. В целях проведения аттестации для каждого работника Институт определяет основные задачи и перечень количественных и качественных показателей его труда на основе индивидуальной план-карты работника, заверенной его подписью. Институт в соответствии с условиями трудового договора знакомит сотрудника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

8. 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 9 Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной деятельности Института;

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

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

9. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяет ученый секретарь Института, отвечающий за составление индивидуальных план-карт научных работников с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных. Сведения о результатах научных исследований вносятся в информационную базу ученым секретарем Института по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов. Проверку полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, осуществляет как ученый секретарь Института, так и сам работник, который вправе при обнаружении неактуальной информации о себе обратиться с просьбой устранения неточностей. Проверку, а при необходимости и корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

9.1. За 30 календарных дней до аттестации работники, подлежащие аттестации, представляют секретарю аттестационной комиссии анкету, содержащую следующие сведения:

9.1.1. о публикационной активности работника за отчетный период (общее количество опубликованных научных произведений, в том числе публикаций, индексируемых в международных и российских информационно-аналитических системах научного цитирования, а также статей в журналах, входящих в список ВАК, монографий, научно-популярных публикаций и т.д.);

9.1.2. об участии работника в организации и работе международных и всероссийских научных конференций, научно-практических семинаров, круглых столов в качестве члена организационного комитета, модератора секций, докладчика;

9.1.3. об участии в подготовке и выпуске научных журналов, издаваемых Институтом;

9.1.4. о выполнении работ, зафиксированных в план-карте, в установленные сроки, что обеспечивает исполнение гос. задания Институтом;

9.1.5. о сотрудничестве работника с органами государственной власти и общественными организациями (количество подготовленных экспертиз, законопроектов, участие в жюри крупных профессиональных конкурсов, фестивалей, премий, членство в ученых и научно-методических советах различных организаций и др.);

9.1.6. о наличии персональной регистрации и заполнении персональных данных работника в РИНЦ;

9.1.7. о количестве полученных работником грантов, поданных от Института;

9.1.8. об осуществлении работником научно-просветительской деятельности: организация и проведение выставок, концертов, кинопоказов, публичных лекций, презентаций изданных трудов, выступления в СМИ и проч.;

9.1.9. о работе с аспирантами и руководстве аспирантами в Институте, количестве защитившихся за последние 5 лет аспирантов и соискателей Института;

9.1.10. о членстве работника в ученых советах и диссертационных советах Института;

9.1.11. о членстве работника в международных организациях, научных советах иностранных и федеральных институций, количество лекций, прочитанных за рубежом в качестве сотрудника Института.

9.1.12. адрес электронной почты работника для направления ему протокола аттестации с запросом уведомления о прочтении.

9.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации заведующие секторами и ученые секретари секторов готовят представление на каждого работника, подлежащего аттестации, которое должно содержать характеристику соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением, подготовленным зав. сектором и ученым секретарем, не менее чем за 14 календарных дней до аттестации. Аттестуемый работник не позднее чем за 7 рабочих дня до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

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

10.1. В состав аттестационной комиссии включаются директор и работники Института, являющиеся ведущими специалистами в своей области знания, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного профиля.

10.2. Председателем аттестационной комиссии является директор Института.

10.3. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии по уважительным причинам его полномочия по поручению директора Института осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

10.4. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник Института.

10.5. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии утверждаются директором Института.

10.6. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- организует работу аттестационной комиссии.
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- обеспечивает разъяснительную и подготовительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.
- ведет прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений и заявлений аттестуемых работников.

10.7. В графике проведения аттестации указываются наименования подразделений, даты проведения аттестации.

10.8. Сведения о персональном составе и порядке работы аттестационной комиссии размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.9. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

10.10. Аттестация может быть проведена в отсутствие работника при предоставлении в аттестационную комиссию мотивированного заявления о согласии на проведение аттестации в его отсутствие. 10.11. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

10.12. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

11. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о достигнутых количественных и качественных показателях результативности труда работника;
- задает вопросы аттестуемому, раскрывающие его профессиональную квалификацию;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого;
- соотносит достигнутые количественные и качественные показатели результативности труда работника с плановыми.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности.

12. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

13. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом, который ведет секретарь, с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

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 присутствует не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

13.1. Оценка деятельности научного работника, прошедшего аттестацию, и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол (Приложение 2), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

14. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику путем пересылки по электронной почте, которую сотрудник указал в анкете для направления выписки из протокола с результатами аттестации, с запросом уведомления о прочтении и размещается организацией в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

Протоколы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Положению об аттестации научных работников  
Государственного института искусствознания

**Аттестация научных сотрудников  
Государственного института искусствознания  
за период с 2020 по 2022 год**

**АНКЕТА**

\_\_\_\_\_  
**ФИО сотрудника, должность, ученая степень, сектор**

<b>Критерии оценки научной деятельности сотрудников</b>	<b>Графа для заполнения научным сотрудником</b>	<b>Оценка и комментарии аттестационной комиссии</b>
<p>Публикационная активность сотрудника за отчетный период (общее количество опубликованных научных произведений, в том числе публикаций, индексируемых в международных и российских информационно-аналитических системах научного цитирования, а также статей в журналах, входящих в список ВАК, монографий, научно-популярных публикаций и т.д.)</p>	<p><i>Дать библиографические описания публикаций с указанием, в каких информационно-аналитических системах зарегистрировано издание, где они опубликованы</i></p>	
<p>Участие сотрудника в организации и работе международных и всероссийских научных конференций, научно-практических семинаров, круглых столов в качестве члена</p>	<p><i>Указать конкретные мероприятия и названия докладов</i></p>	

организационного комитета, модератора секций, докладчика		
Участие в подготовке и выпуске научных журналов, издаваемых ГИИ		
Исполнение гос. задания в установленные сроки	<i>Наличие переносов сроков выполнения плановых работ</i>	
Сотрудничество с органами государственной власти и общественными организациями (количество подготовленных экспертиз, законопроектов, участие в жюри крупных профессиональных конкурсов, фестивалей, премий, членство в ученых и научно-методических советах различных организаций и др.)	<i>Администрация Президента РФ, Государственная Дума, Совет Федерации, министерства и ведомства, РАН, творческие союзы и т.д.</i>	
Наличие персональной регистрации и заполнения персональных данных в РИНЦ		
Количество полученных грантов, поданных от ГИИ	<i>Указать название проекта, год, научный фонд</i>	
Осуществление научно-просветительской деятельности: организация и проведение	<i>Указать конкретные мероприятия</i>	

выставок, концертов, кинопоказов, публичных лекций, презентаций изданных трудов, выступления в СМИ и проч.		
Работа с аспирантами и руководство аспирантами в ГИИ, количество защитившихся за последние 5 лет аспирантов и соискателей ГИИ	<i>Указать форму работы с аспирантами, ФИО аспирантов и соискателей, название диссертации, дату защиты</i>	
Членство в ученых советах и диссертационных советах ГИИ		
Членство в международных организациях, научных советах иностранных и федеральных институций, количество лекций, прочитанных за рубежом в качестве сотрудника ГИИ	<i>Указать названия организаций и статус сотрудника в них Указать страну, город, учреждение, где были прочитаны лекции, и даты их проведения</i>	
Адрес электронной почты для направления выписки из протокола аттестационной комиссии о результатах аттестации		

Приложение 2  
к Положению об аттестации научных работников  
Государственного института искусствознания

**Государственный институт искусствознания**

**ПРОТОКОЛ**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника

\_\_\_\_\_

—

2. Должность, сектор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

3. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

4. Стаж работы общий \_\_\_\_\_, в том числе в ГИИ \_\_\_\_\_

5. Решение предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_

—

6. Вопросы к аттестуемому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Сопоставление достигнутых количественных и качественных показателей результативности труда показателям результативности труда, установленным для работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

8. Количественный состав аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Количество голосов за - \_\_\_\_, против - \_\_\_\_.

9. Примечания и особые мнения членов комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации:

С аттестационным листом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Решение директора Государственного института искусствознания по итогам аттестации:

Руководитель отдела кадров: