

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**  
**ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ**  
**РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**  
**(ИСПИ РАН)**

**П Р И К А З**

до. од. 2018.

№ 8

Москва

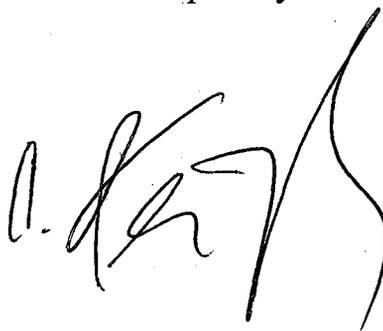
**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии**  
**ИСПИ РАН**

В соответствии с пунктом 10 Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 августа 2015 г. № 38730),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии ИСПИ РАН (далее – аттестационная комиссия).
2. Секретарю аттестационной комиссии Арбузовой И.В. организовать в срок, не позднее чем за две недели до даты аттестации научных работников, сбор необходимых документов аттестуемых научных работников.
3. Заместителю директора по стратегическому развитию и кадровой политике Безвербному В.А. обеспечить работу аттестационной комиссии.

**Врио директора**  
**Чл.-корр.РАН**



**С.В. Рязанцев**

к приказу об утверждении Положения об  
аттестационной комиссии ИСПИ РАН

от " 20 " февраля 2018 г. № 8

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ИСПИ РАН

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ИСПИ РАН (далее – аттестационная комиссия) определяет порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии ИСПИ РАН (далее – Института) по проведению аттестации научных работников Института.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 (зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2015 г. № 38730) (далее – Порядок) и другими нормативными правовыми актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами РАН, регулирующими вопросы аттестации научных работников, и настоящим Положением.

3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются: компетентность; объективность; гласность; независимость; соблюдение норм профессиональной этики.

4. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 членов, включая председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

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

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

7. Председателем аттестационной комиссии является директор (врио директора) Института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя

аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

8. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу Института в соответствии с пунктом 9 Порядка.

9. Члены аттестационной комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

10. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы утверждаются приказом директора (врио директора) Института и размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

12. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора (врио директора), но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

13. Директор (врио директора) Института издает приказ о проведении аттестации научных работников Института. Приказ доводится до сведения научных работников Института, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения научному работнику.

14. Председатель аттестационной комиссии:

- а) осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- б) проводит заседания аттестационной комиссии;
- в) является ответственным за организацию аттестации.

15. Члены аттестационной комиссии:

- а) присутствуют на заседаниях аттестационной комиссии;
- б) участвуют в голосовании по вопросам, предусмотренным повесткой дня заседания аттестационной комиссии;
- в) подписывают протокол заседания аттестационной комиссии;
- г) излагают в письменной форме свое мнение, в случае несогласия с принятым решением аттестационной комиссии.

16. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и научных работников;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

17. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии, научных работников или приглашенных на заседание лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

18. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

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

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

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

19. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности научных работников, которая ведется в соответствии с пунктом 9 Порядка. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад научного работника и (или) вклад возглавляемого научным работником подразделения (научной группы) по направлениям, указанным в пункте 8 Порядка.

20. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности<sup>1</sup>, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава Института.

21. Не позднее чем за две недели до даты аттестации научный работник Института представляет в аттестационную комиссию документы заверенные руководителем структурного подразделения Института, за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (приложения №№ 1-5).

22. В аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения Института представляется отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и

---

<sup>1</sup>Постановление Президиума Российской академии наук от 25.03.2008 № 196

личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

23. Не позднее чем за 10 дней 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.

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

Аттестуемый работник по собственной инициативе не позднее чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

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

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

27. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

28. Результаты аттестационной аттестации и решение по ее результатам оформляются протоколом аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, 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.

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

30. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) научного работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения

направляется научному работнику и размещается Институтом в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

31. Материалы аттестации научных работников передаются аттестационной комиссией директору (врио директора) Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**СПИСОК ТРУДОВ НАУЧНОГО РАБОТНИКА  
за аттестационный период (2013–2017 гг.)**

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

**1. Наличие трудов научного работника по разделам:**

№	Разделы	Кол-во
1.1	Публикации в рецензируемых журналах	
1.2	Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях	
1.3	Монографии и главы в монографиях	
1.4	Публикации в материалах научных мероприятий	
1.5	Патенты, свидетельства Роспатента	
1.6	Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях	
1.7	Научно-популярные книги и статьи	
1.8	Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности	

**2. Перечень трудов научного работника по соответствующим разделам**

1.1. Публикации в рецензируемых журналах

№ п/п	Наименование работы	Вид работы	Выходные данные	Объем работы (кол-во страниц)	Соавторы
1					
2					

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

## 2. Монографии

	Название структурного подразделения					
Шифр и наименование группы специальностей	Номер по порядку	Полное библиографическое описание	Объём, печатных листов	Тираж, экземпляров	Электронный адрес размещения	Издательство

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

## 3. Статьи

Шифр и наименование группы специальностей	Номер по порядку	Полное библиографическое описание статьи	Библиографическая база, в которой индексируется журнал	Входит в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованный ВАК	Импакт-фактор журнала	Количество цитирований	Электронный адрес размещения	IS SN / DOI

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

## 4. Учебные пособия, учебники, сборники, брошюры

	Название структурного подразделения					
Шифр и наименование группы специальностей	Номер по порядку	Полное библиографическое описание	Объём, печатных листов	Тираж, экземпляров	Электронный адрес размещения	Издательство

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

**СПИСОК ГРАНТОВ, НАУЧНЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ,  
В ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ УЧАСТВОВАЛ НАУЧНЫЙ РАБОТНИК  
за аттестационный период (2013–2017 гг.)**

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Номер гранта, программы / контракта / договора	Тема, предмет гранта, программы / контракта / договора	Срок (период) действия гранта, программы / контракта / договора	Статус участия (руководитель, исполнитель)
<b>1. Гранты, программы:</b>			
<b>2. Контракты, договоры:</b>			

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА  
В НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ  
за аттестационный период (2013–2017 гг.)**

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Вид <sup>1)</sup> и наименование (тема) научного мероприятия	Статус доклада <sup>2)</sup>	Уровень мероприятия <sup>3)</sup>	Тема доклада	Дата и место проведения

Пояснения:

<sup>1)</sup> Вид мероприятия – съезд, конференция, симпозиум или иное научное мероприятие (указать какое конкретно).

<sup>2)</sup> Статус доклада – приглашенный, пленарный, секционный, стендовый.

<sup>3)</sup> Уровень мероприятия – международное, всероссийское, региональное.

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии ИСПИ РАН

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

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*Повестка дня: Об аттестации научных работников Института.*

Аттестация:

Ф.И.О. аттестуемых

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

Ф.И.О.

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

\_\_\_\_\_  
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности \_\_\_ / \_\_\_ не соответствует занимаемой должности) \_\_\_\_\_

Количество голосов ЗА: \_\_\_\_\_ ПРОТИВ: \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

(подпись)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Образование

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Ученая степень, ученое звание

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в т.ч. стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет

7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

9. Оценка трудовой деятельности работника

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии

12. Количественный состав аттестационной комиссии

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

Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии  
подписи)

(расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии  
подписи)

(расшифровка

Члены аттестационной комиссии  
подписей)

(расшифровка

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)