

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ВО «НИФРУ»)

УТВЕРЖДАЮ



Решением Ученого совета

АНО ВО «НИФРУ»

Протокол № 11

от «29» 06 20 17 г.

Приложение № 1

к приказу

от «30» 06 20 17 г. № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии**

**по проведению аттестации научных работников**

**Автономной некоммерческой организации**

**высшего образования**

**«Национальный институт финансовых рынков и управления»**

**(АНО ВО «НИФРУ»)**

Москва  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
.....	
2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ	...
	4
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА... .6	
ПРИЛОЖЕНИЕ А.	
ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ.....	
	.9
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.	
ФОРМА ПЕРЕЧНЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БАЛЛОВ...	11
ПРИЛОЖЕНИЕ В.	
ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	..... 13
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.	
ФОРМА ВЫПИСКИ	
ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	15
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ... ..	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации научных работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее – Положение) определяет порядок формирования аттестационной комиссии по аттестации научных работников (далее — Комиссия) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее - Институт), занимающих должности научных работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, порядок проведения аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.3. Изменения, вносимые в Положение, утверждаются Ученым советом Института.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников, на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.5. Аттестации подлежат научные работники (далее – работники), с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

К указанным работникам относятся работники Института, занимающие следующие должности:

- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/экономист-исследователь.

1.6. Аттестация научных работников, проводится один раз в четыре года.

1.7. Аттестации не подлежат:

- а) работники, трудовой договор с которыми заключен 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. Аттестация работников указанных в п. «в» и «г» возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

## 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации научных работников Института по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям создается Комиссия по аттестации научных работников Института.

2.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и гласность - проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;

- коллегиальность - участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;

- законность - принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных работников, представителей администрации соответствующего подразделения. В ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.5.1. Председателем Комиссии является ректор Института.

2.5.2. Председатель проводит заседание Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5.3. Функции секретаря Комиссии исполняет руководитель структурного подразделения, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу.

2.5.4. Состав Комиссии доводится до сведения подразделений институтов не позднее 10 дней до начала ее работы.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ**

3.1. Председатель Комиссии:

- утверждает график аттестации, включающий список научных работников, подлежащих аттестации в учебном году;
- согласовывает приказ о проведении аттестации;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;

- направляет проректору Института информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации.

### 3.2. Секретарь Комиссии:

- на основании сведений отдела кадров формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в п. 1.5. Порядка) и направляет его председателю Комиссии для согласования;

- готовит приказ о проведении аттестации;

- информирует членов Комиссии, письменно доводит до аттестуемых работников сведения о дате, времени и месте проведения аттестации, а также с помощью отправки электронного сообщения, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

- ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее - представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;

- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания Комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестованного работника) в структурное подразделение для ознакомления работника с результатами аттестации;

*- передает в отдел информационных технологий выписку из протокола заседания Комиссии для размещения в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи. рф».*

- передает в отдел кадров подлинник протокола заседания Комиссии, а также копии выписок из протокола и подлинники всех материалов, поступивших на аттестованных работников.

### 3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Решение о проведении аттестации научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института и размещается на официальном сайте не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. 4.2. Для проведения аттестации Институт размещает на сайте Института <https://nifru.pf> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения аттестации;
- полные наименования должностей научных работников с указанием ФИО аттестуемых работников;



- перечень количественных показателей результативности труда работников, характеризующих выполнение работы.

4.3. 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).

4.4. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также на основании перечня количественных показателей результативности труда (приложение А) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации. Значение количественных показателей устанавливается не позднее, чем за 2 года до проведения аттестации. По решению аттестационной комиссии и при письменном согласии работника аттестация может быть проведена ранее этого срока по индивидуальным фактическим количественным и качественным показателям результативности труда работника.

4.5. 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 п. 5.6 настоящего 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, научно-технической, инновационной деятельности Института;
- 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 Институт;
- в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

4.6. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу на официальном сайте Института <https://nifru.pf> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Сведения о результатах вносятся в информационную базу руководителем структурного научного подразделения Института и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов. 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.

4.6.1. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения открыты и доступны работнику. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к руководителю структурного подразделения 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.

4.6.2. Аттестуемые научные работники для участия в аттестации представляют:

– сведения о научной работе по установленной форме (заполняется аттестуемым работником в электронном виде на официальном сайте Института с приложением подтверждающих документов, распечатывается на бумажном носителе и собственноручно подписывается) по форме согласно приложению Б.

4.6.3. Прием документов аттестуемых научных работников осуществляется в НИС и передаются на проверку в Отдел кадров.

4.8. Уполномоченный работник Института при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно п. 4.4 настоящего Положения. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

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

4.9. Решение по итогам рассмотрения документов принимает аттестационная комиссия и формирует протокол (по форме согласно приложению В) с учетом следующих требований: - все члены аттестационной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу; - член аттестационной комиссии, в случае его участия в аттестации в качестве аттестуемого работника, в обсуждении и голосовании по аттестуемым работникам не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе аттестационной комиссии; итоги работы аттестационной комиссии отражаются в протоколах скрепленном подписью председателя комиссии и ее секретарем и хранятся в личном деле научного работника в Отделе кадров Института.

4.10. Аттестованным считается научный работник, если за него проголосовало более половины членов аттестационной комиссии, участвовавших в голосовании.

4.11. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (по форме согласно приложению Г), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решение в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается уполномоченным лицом Института (начальник отдела информационных технологий) в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

4.12. 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.

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

**Перечень**  
**количественных показателей**  
**результативности труда**  
**научных работников**

N п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Комментарий
1.	Количество опубликованных за отчетный период статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science/Scopus/РИНЦ, монографий и учебников	балл	Учитываются статьи в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science/Scopus/РИНЦ, монографии и учебники, изданные в издательстве НИФРУ. Если количество авторов статьи, монографии или учебника более 3, то при подсчете количества баллов вводится коэффициент 0.5 для каждой такой статьи, монографии или учебника.
2.	Количество цитирования статей, изданных за последние 5 лет, в индексируемой системе цитирования Web of Science/Scopus/РИНЦ	балл	Учитывается цитируемость статей, изданных за последние 5 лет, в индексируемой системе цитирования Web of Science/Scopus/РИНЦ (без учета самоцитирования)
3.	Количество созданных за отчетный период результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных	балл	Учитываются результаты (правообладатель - Институт) сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского

	системах		назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения"
4.	Численность лиц, успешно защитивших выпускную квалификационную работу, за отчетный период	балл	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу для присвоения квалификации бакалавра, которая выполнена под руководством работника.
	Численность лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, за отчетный период		Учитываются лица, защитившие научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, под руководством работника.
	Численность лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени доктора наук, за отчетный период		Учитываются лица, защитившие научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени доктора наук, при участии работника в качестве научного консультанта.
5.	Показатель эффективности выполнения работ (оказания услуг) в год за отчетный период	тыс. руб.	Указывается сумма финансирования научных работ (оказания научно-исследовательских услуг) перечисленных в институт для выполнения научных работ (оказания научно-исследовательских услуг)

Приложение Б

к Положению об  
аттестационной комиссии  
по проведению аттестации  
научных работников  
АНО ВО «НИФРУ»

(Форма перечня)

### Распределение баллов

№	Показатель	Ед. измерения	Кол-во баллов за одну единицу
1	Количество опубликованных за отчетный период статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science/Scopus/РИНЦ, монографий и учебников		
1.1	РИНЦ	публикация	3
1.2	Scopus		10
1.3	Web of Science		15
1.4	Монография или учебник		15
1.5	Web of Science + Scopus		20
2	Количество цитирования статей, изданных за последние 5 лет, в индексируемой системе цитирования Web of Science/Scopus/РИНЦ		
2.1	РИНЦ	цитирование	1
2.2	Scopus		3
2.3	Web of Science		4
3	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах		
3.1	Патент РФ	патент	10
3.2	Иностранный патент		25



4.	Численность лиц, успешно защитивших выпускную квалификационную работу/ численность лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук/ численность лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени доктора наук		
4.1	Магистерская диссертация	диссертация	5
4.2	Кандидатская/докторская диссертация		30/90

Приложение В

к Положению об  
аттестационной комиссии  
по проведению аттестации  
научных работников  
АНО ВО «НИФРУ»

(Форма  
протокола заседания  
аттестационной комиссии)

**ПРОТОКОЛ №\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**по аттестации работников АНО ВО «НИФРУ»,**  
**занимающих должности научных работников**

гор. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ<sup>1</sup>:**

Присутствует \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ состава комиссии, явочный лист прилагается.

**ПОВЕСТКА ДНЯ<sup>2</sup> :**

Вопрос1

Докладчик – Ф.И.О.

Вопрос2

Докладчик – Ф.И.О.

Вопрос ...

Докладчик – Ф.И.О.

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_\_; «Против» \_\_\_\_\_;  
«Воздержались» \_\_\_\_\_.

число голосов

число голосов

число голосов

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

Вопрос 1

СЛУШАЛИ<sup>3</sup>:

ВЫСТУПИЛИ<sup>4</sup>:

РЕШИЛИ<sup>5</sup>:

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_\_; «Против» \_\_\_\_\_;  
«Воздержались» \_\_\_\_\_.

число голосов

число голосов

число голосов

Вопрос 2

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_\_; «Против» \_\_\_\_\_;  
«Воздержались» \_\_\_\_\_.

число голосов

число голосов

число голосов

Председатель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

Секретарь: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

1 Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «ПРИГЛАШЕННЫЕ» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

2 Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об аттестации»; «О несоответствии занимаемой должности».

3 В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).

4 В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

5 В части «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Приложение Г

к Положению об  
аттестационной комиссии  
по проведению аттестации  
научных работников  
АНО ВО «НИФРУ»

(Форма выписки  
из протокола заседания  
конкурсной комиссии  
на замещение вакантных  
должностей научных  
работников)

**ВЫПИСКА<sup>6</sup>**  
**из Протокола**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**по аттестации работников АНО ВО «НИФРУ»,**  
**занимающих должности научных работников**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ<sup>7</sup> :**

Присутствовало \_\_\_ из \_\_\_ членов комиссии на аттестации научных работников, явочный лист прилагается.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Вопрос 1.

Докладчик – Ф.И.О.

**СЛУШАЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_\_; «Против» \_\_\_\_\_;

число голосов

число голосов

«Воздержались» \_\_\_\_\_.

число голосов

Выписка верна:

Секретарь: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

6 Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.

7 Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «ПРИГЛАШЕННЫЕ» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

Приложение Д

к Положению об  
аттестационной комиссии  
по проведению аттестации  
научных работников  
АНО ВО «НИФРУ»

**КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ И КАЧЕСТВЕННЫЕ  
ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ  
АНО ВО «НИФРУ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель результативности труда научных работников</b>	<b>Еди- ница измере- ния</b>	<b>Количес- тво баллов при наличии показате- ля</b>	<b>Качественный показатель</b>	<b>Обязательный (не зависящий от общего количества набранных баллов) количественный показатель (за 1 год)</b>
1	Участие в выполнении НИР в качестве руководителя	шт.	5 (за единицу)	Соблюдение сроков выполнения этапов НИР  Выполнение всех запланированных задач	100%-ная занятость сотрудника в выполнении научной тематики Института
2	Участие в выполнении НИР в качестве ответственного исполнителя	шт.	4 (за единицу)	Соблюдение сроков выполнения этапов НИР  Выполнение всех запланированных задач	

3	Участие в выполнении НИР в качестве исполнителя	шт.	2 (за единицу)	Соблюдение сроков выполнения этапов НИР  Выполнение всех запланированных задач  % участия в НИР	
4	Взаимодействие с учреждениями Минобрнауки при выполнении НИР (в рамках заключенного договора)	шт.	4 (за единицу)	Подготовка совместных публикаций и документов	
5	Публикация монографии	шт.	10 (за единицу)	Цитируемость и количество соавторов	
6	Публикация индексируемая в международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, Google Scholar, ERIH (European Reference Index for the Humanities))	шт.	7 (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала	для младшего науч. сотр. – 1 (в качестве основного исполнителя);  для науч. сотр. – 1 (в качестве основного исполнителя);  для старшего науч. сотр. – 1 (в качестве основного исполнителя);  для ведущего науч. сотр. – 2 (в качестве основного исполнителя);
8	или статья в журнале, рекомендованном ВАК	шт.	5 (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала	для главного науч. сотр. – 2 (в качестве основного исполнителя);  для зав. лабораторией/отделом – 2 (в качестве основного исполнителя).



9	Индексируемая в российских информационно-аналитических системах научного цитирования (Российский индекс научного цитирования)	шт.	3  (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.	
10	Статья в другом издании	шт.	2  (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала	<p>для младшего науч. сотр. – 1 (в качестве основного исполнителя)</p> <p>для науч. сотр. – 2 (в качестве основного исполнителя)</p> <p>для старшего науч. сотр. – 3 (в качестве основного исполнителя)</p> <p>для ведущего науч. сотр. – 3 (в качестве основного исполнителя)</p> <p>для главного науч. сотр. – 3 (в качестве основного исполнителя)</p> <p>для зав. лабораторией / отделом – 3 (в качестве основного исполнителя)</p>
11	Тезисы	шт.	1 (за единицу)	Цитируемость и количество соавторов	
12	Публикация с первым авторством	шт.	2 (за единицу)	Цитируемость, количество соавторов и импакт-фактор журнала	

13	Публикация, подготовленная совместно с зарубежными организациями	шт.	3 (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала	
14	Патент или свидетельство о регистрации Базы данных  или их внедрение (наличие акта о внедрении)	шт.	5 (за единицу)	Наличие акта о внедрении	
15	Разработка, регистрация и внедрение документа: федерального уровня (информационное письмо, сборник публикаций и др.)	шт.	8 (за единицу)	Основным разработчиком или соразработчиком является автор	
	регионального уровня (атлас, кадастр, информационное письмо и др.)	шт.	6 (за единицу)	Основным разработчиком или соразработчиком является автор	
	учрежденческого уровня (ТУ, информационное письмо и др.)	шт.	5 (за единицу)	Основным разработчиком или соразработчиком является автор	
15	Разработка Программы для ЭВМ или иной Программы или их внедрение (наличие акта о внедрении)	шт.	5 (за единицу)	Основным разработчиком или соразработчиком является автор, а также уровень внедрения (международный, региональный, учрежденческий)	

16	Защита докторской диссертации (соискатель или консультант)		10	Соблюдение сроков выполнения работы	
17	Защита кандидатской диссертации (соискатель или руководитель)		8	Соблюдение сроков выполнения работы	
18	Получение звания профессора		10		
19	Получение звания с.н.с.		8		
20	Утверждение в отчетном периоде плана кандидатской или докторской диссертации (для соискателей, аспирантов и руководителей)	шт.	5		
21	Участие в конференции: - в качестве докладчика или рецензента - в качестве ведущего или выступающего (выступление, представленное в письменном виде)	шт.	4 (за единицу)  3 (за единицу)		
22	Участие в конкурсе научных работ	шт.	4 (за единицу)	Основным исполнителем или соисполнителем является автор	
23	Участие в работе ученого совета, методической комиссии: в качестве ведущего,	шт.	3 (за единицу)	Участие в рассмотрении или подготовке документов	

	докладчика, рецензента, секретаря или выступающего (выступление, представленное в письменном виде)				
24	Участие в работе Проблемной комиссии и Координационного совета: в качестве ведущего, докладчика, рецензента, секретаря или выступающего (выступление, представленное в письменном виде), в качестве организатора (для научного отдела)		6	Участие в рассмотрении или подготовке документов	
25	Участие в работе экспертной комиссии по публикуемым материалам		5	Участие в рассмотрении или подготовке документов.	
26	Участие в работе комиссии по Безопасности в качестве руководителя в качестве члена		5	Участие в рассмотрении или подготовке документов	
27	Участие в работе аттестационной комиссии		3	Участие в итоговых заседаниях, рассмотрении или подготовке документов	
28	Участие в работе конкурсной комиссии		3	Участие в рассмотрении или подготовке документов	

29	Участие в работе Совета молодых ученых (председатель и бюро)		3	Участие в заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.	
30	Участие в работе диссертационного совета	шт.	5 (за единицу)	Участие в заседаниях, рассмотрении или подготовке документов	
31	Участие во внешнем рецензировании:  диссертации  автореферата	шт.	5 (за единицу)  3 (за единицу)		
32	Участие в педагогической деятельности	шт.	3 (за тему лекции)		
33	Наставничество	шт.	5 (за человека)	Готовность к самостоятельной работе	
34	Организация курсового процесса:  курсы  семинары	шт.	7 за цикл 4 за цикл	Написание лекций или их прочтение	
35	Повышение квалификации (курсы)	шт.	2 (за единицу)	Количество часов	
36	Подготовка сводных планов и отчетных материалов по научно-организационной деятельности	шт.	5 (за единицу)		

	института				
37	Подготовка информационных материалов (еженедельные сводки, информационно-разъяснительная работа) в том числе для сайта института	шт.	1 (за единицу)		
38	Оформление лицензии, аккредитации	шт.	5 (за единицу)		
39	Получение наград вышестоящей организации		10		

**Минимальное количество баллов, которое должен набрать сотрудник за 1 год:**

для младшего научного сотрудника – 20 баллов;

для научного сотрудника – 35 баллов;

для старшего научного сотрудника – 45 баллов;

для ведущего научного сотрудника – 55 баллов;

для главного научного сотрудника – 55 баллов;

для заведующего лабораторией / отделом – 55 баллов.

Приложение Е

к Положению об  
аттестационной комиссии  
по проведению аттестации  
научных работников  
АНО ВО «НИФРУ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**НАУЧНОГО РАБОТНИКА**  
**АНО ВО «НИФРУ»**

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Место проведения аттестации \_\_\_\_\_

Состав комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации

\_\_\_\_\_

4. Результаты деятельности:

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

(участие в формировании) \_\_\_\_\_

---

---

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям

и задачам Института \_\_\_\_\_

---

---

в) количественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие

в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов

Института \_\_\_\_\_

---

---

г) результаты научной деятельности работников и (или) результаты

деятельности возглавляемых ими

подразделений (научных групп) за период, предшествующий

аттестации

---

---

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



---

---

---

е) повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня

научных работников возглавляемых работниками подразделений \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

#### 5. Решение аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

*соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);*

*не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)*

11. Количественный состав аттестационной комиссии

---

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

---

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

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф -ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замен енных	новых	анулиро ванных					