

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Учтено мнение ППОПиС МАГУ

«_____» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
«15» июня 2022 г., протокол № 15

Председатель ученого совета Университета,
И.о. ректора ФГБОУ ВО «МАГУ»

_____ А.В. Гущина

**ПОРЯДОК
проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников,
в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

Мурманск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «МАГУ», МАГУ), определяющим в Университете правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» (далее – приказ Минобрнауки России № 714);
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «МАГУ»;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. **Аттестации не подлежат:**

- 1.3.1 работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- 1.3.2 беременные женщины;
- 1.3.3 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.3.4 работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 1.3.3 и 1.3.4 Порядка, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2. Содержание аттестации

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

2.2. 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 Университета;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

2.3. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом ректора Университета, но **не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.**

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором Университета и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, **не позднее чем за 30 календарных дней** до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.5. В целях проведения аттестации для каждого работника Университет определяет основные задачи, а также устанавливает **индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда**, применяемый в целях проведения аттестации, на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, утвержденного приказом Минобрнауки России № 714.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Университетом **не позднее чем за два года** до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит Университет в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 312. Для каждого из видов показателей результативности труда Университет вправе определить критерии качества результатов.

Университет в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов под подпись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

2.6. В целях проведения аттестации Университет ведет информационную базу сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее – информационная база и сведения о результатах соответственно), порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Университетом самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.6.1. Сведения о результатах вносятся в информационную базу секретарем аттестационной комиссии и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов. Аттестационная комиссия вправе запросить при необходимости документы, подтверждающие результаты аттестуемого работника.

2.6.2. Сведения о результатах могут быть получены Университетом 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.

2.6.3. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

2.6.4. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в аттестационную комиссию 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.

3. Порядок формирования, состав и полномочия аттестационной комиссии

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

В состав аттестационной комиссии включаются:

- ректор Университета;
- проректор по научно-исследовательской работе Университета;
- представители выборного органа первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета;

– представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета;

– ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

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

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

– возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, формирует ее состав;

– определяет порядок организации работы и функции каждого из членов аттестационной комиссии;

– запрашивает дополнительные данные для всестороннего и объективного рассмотрения представленных материалов.

3.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

3.5. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Университета, назначенный председателем аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

– уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации; извещает иных лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии;

– извещает работников под роспись о дате, месте и времени их аттестации согласно утвержденному графику **не позднее чем за 30 календарных дней** до дня проведения аттестации;

– принимает подтверждающие документы и иные материалы от аттестуемых работников;

– оформляет аттестационные листы и иные документы, связанные с аттестацией;

– обеспечивает внесение сведений о результатах труда работника в информационную базу в соответствии с подпунктом 2.6.1 Порядка;

– обеспечивает внесение сведений о результатах аттестации в информационную базу.

3.7. Члены комиссии:

– участвуют в непосредственной проверке квалификации работников;

– участвуют в голосовании по результатам аттестации;

– принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация может проводиться в присутствии или отсутствии аттестуемого работника.

4.2. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на определении результативности выполняемой им работы.

4.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе, которая ведется в соответствии с пунктом 2.6 Порядка. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

4.3.1 формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Университета;

4.3.2 соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Университета, ожидаемому вкладу работника в результативность Университета с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Университет;

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

4.4. Секретарь аттестационной комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 2.5 Порядка.

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

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

4.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.5.1 соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии не участвует в голосовании.

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

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

5. Решение по результатам аттестации

5.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразном деловом применении аттестуемого, в том числе:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- об изменении работнику индивидуального перечня количественных показателей результативности труда в соответствии с трудовым договором.

5.2. Непосредственный руководитель аттестуемого работника, не согласный с оценкой или рекомендациями аттестационной комиссии, вправе довести свое мнение до сведения вышестоящего руководителя.

5.3. Аттестационный лист и отзыв на аттестуемого работника хранятся в личном деле работника.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится в отделе кадров до момента его передачи на архивное хранение.

5.5. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решением, **в течение десяти календарных дней** с момента принятия решения направляется работнику и размещается Университетом в сети Интернет на портале вакансий по адресу <https://ученые-исследователи.рф/>.

5.6. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору Университета **не позднее пяти рабочих дней** со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. В течение одного месяца после проведения аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии, ректор Университета принимает одно из следующих решений, которое оформляется приказом:

- о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности;
- о переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;
- о расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под подпись.

Отказ работника ознакомиться с приказом, изданным по результатам аттестации, под подпись оформляется соответствующим актом.

5.9. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности аттестуемого работника

6.1. Аттестуемый работник имеет право:

- знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией (приказами, аттестационным листом и иными документами);
- осуществлять проверку полноты и достоверности сведений о результатах своей трудовой деятельности, содержащихся в информационной базе (подпункт 2.6.4 Порядка);
- вносить сведения о результатах своей трудовой деятельности в информационную базу;
- присутствовать на заседании аттестационной комиссии;
- давать пояснения, замечания, возражения о результатах трудовой деятельности;
- представлять аттестационной комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Аттестуемый работник обязан:

- выполнить задания, данные аттестационной комиссией, в рамках проведения аттестации;
- давать пояснения, связанные с его трудовой деятельностью, по просьбе членов аттестационной комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Порядок утверждается ученым советом Университета и вводится в действие со дня его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие со дня их утверждения, если не установлен иной срок введения их в действие.

7.3. Порядок размещается на официальном сайте МАГУ в сети Интернет, в разделе «Университет» – «Ученый совет» – «Документы Ученого совета».

7.4. Порядок действует до момента его отмены или введения в действие нового Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в МАГУ.

7.5. Со дня вступления в силу настоящего Порядка утрачивает силу Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, ФГБОУ ВО «МАГУ», принятый ученым советом Университета 21.06.2017, протокол № 12, и утвержденный приказом ректора Университета от 23.06.2017 № 590/1-об.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»
СОГЛАСОВАН:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по научно-исследовательской работе	Гогоберидзе Г.Г.		
2	Помощник проректора по научно-исследовательской работе	Попова С.А.		
3	Директор административно-правового департамента	Третьякович Е.В.		
4	Начальник отдела кадров административно-правового департамента	Алсуфьева Е.Ю.		