

			
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-076.01-2016	Стр. 1 из 28
Научная и инновационная деятельность			

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

И.А.В. Новиков



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-076.01-2016

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Цуриковым С.В., зам. начальника управления научной политики и исследований

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

3 УТВЕРЖДЕНО Приказом № 66/п от 27.12. 2016 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 27.12. 2016 г.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Ревнивых А.В. – канд. техн. наук, проректор по научной работе

Члены экспертной группы:

Абазовская Т.П. - начальник организационно-правового управления

Клпоева А.В. – начальник юридического отдела

Заболотская М.В. – начальник отдела делопроизводства

- 4** Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	5
5 Задачи, состав и функции аттестационной комиссии	8
6 Процедура проведения аттестации и порядок работы аттестационной комиссии	10
7 Взаимодействие аттестационной комиссии с подразделениями Университета	13
8 Ответственность	14
9 Изменения	14
10 Согласование, хранение и рассылка.....	14
Приложение 1 Форма согласия научного работника на обработку персональных данных	16
Приложение 2 Форма Отзыва об исполнении научным работником должностных обязанностей	18
Приложение 3 Форма отчета научного работника о научной работе за отчетный период	19
Приложение 4 Форма Примерного перечня показателей результативности научного работника за отчетный период.....	23
Приложение 5 Форма аттестационного листа работника, занимающего должность научного работника	25
Приложение 6 Форма протокола заседания аттестационной комиссии	27

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации научных работников в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления – НИНХ» (далее – Университет).

1.2 Действие Положения распространяется на научных работников Университета, занимающих одну из должностей, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 (далее – перечень должностей):

- главный (генеральный) конструктор;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

Правовой основой настоящего Положения являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2015-2016 года;
- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановление Правительства РФ от 8 апреля 2009 г. № 312 «Об оценке результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения»;
- Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

- Устав ФГБОУ ВО «НГУЭУ», локальные нормативные акты Университета;
 - СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014 Положение о структурном подразделении.
- Разработка, утверждение и введение в действие.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Аттестация – аттестация работников, занимающих научные должности

ВО – высшее образование

НР – научный работник

НТС – научно-технический совет

ПЛ – положение

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре аттестации работников, занимающих должности научных работников в Университете. Положение регламентирует сроки проведения аттестации, состав и функции аттестационных комиссий, порядок проведения аттестации научных работников Университета.

4.2 Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям посредством оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию научного потенциала работников;
- повышению их профессионального уровня;
- оптимизации процессов подготовки, подбора и расстановки кадров;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников, повышению уровня моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

4.3 Общее методическое руководство аттестацией научных работников и контроль за ее проведением осуществляется НТС НГУЭУ.

4.4 Аттестации не подлежат:

- научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- научные работники, трудовые отношения с которыми заключены на определенный срок;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

4.5 Аттестация научных работников проводится один раз в два года в сроки, определяемыми локальными нормативными актами Университета.

4.6 При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки результатов их профессиональной деятельности, объективно оцениваются и учитываются:

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

– личный вклад работников в развитие науки, техники и технологий, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние данного вклада на развитие и результативность научных исследований научных школ Университета;

– организаторские способности (для руководителей научных подразделений Университета);

– повышение личного профессионального уровня и/или профессионального уровня научных работников, возглавляемых работниками подразделений (научных групп);

– наличие ученых степеней.

4.7 В целях эффективного проведения аттестации для каждого научного работника руководство Университета определяет основные задачи деятельности. При этом на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538) руководство Университета устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый при аттестации. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты как лично научным работником, так и возглавляемым им подразделением (научной группой).

Для каждого из видов показателей результативности труда руководство Университета вправе определить особые критерии качества результатов.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации и утверждаются решением НТС Университета.

Показатели результативности труда научных работников устанавливаются 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2009 № 312.

Руководство Университета в соответствии с условиями трудового договора обязано ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда и критерии качества результатов, применяемые в целях проведения аттестации, включаются в Трудовой договор и должностные инструкции научного работника.

4.8 В целях проведения аттестации в Университете ведется информационная база, 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.

4.9 Состав сведений, содержащихся в информационной базе, определяется перечнем документов для аттестации. С учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных оформляется согласие работника на обработку персональных данных (Приложение 1).

Информационная база ведется в бумажном/электронном виде секретарем аттестационной комиссии в программе Microsoft Excel и публикуется на официальном сайте Университета www.nsuem.ru в формате.pdf. Данные вносятся в информационную базу на основании сведений, полученных от структурных подразделений Университета, непосредственно от самих НР и 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. Данные, содержащиеся в информационной базе, обновляются не реже одного раза в месяц.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным представителем управления научной политики и исследований по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах также могут быть получены 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.

4.10 В целях контроля полноты и достоверности указанные сведения должны быть 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 в отдел научных исследований и разработок с просьбой об изменении некорректной информации. Указанную проверку и при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

5 Задачи, состав и функции аттестационной комиссии

5.1 Для проведения аттестации в Университете ежегодно формируется аттестационная комиссия, целью деятельности которой является оценка результатов профессиональной деятельности научных работников Университета на основании объективной и всесторонней информации о деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик занимаемой должности, должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации.

5.2 Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- анализ профессиональных, деловых качеств аттестуемого работника, а также количественных и качественных результатов его профессиональной деятельности;
- объективная оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- принятие решения о соответствии или несоответствии аттестуемых работников занимаемой должности и, при необходимости, формирование рекомендаций по стимулированию профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- обобщение результатов работы по аттестации научных работников и, при необходимости, выработка рекомендаций для руководителя научного подразделения / руководства Университета по повышению эффективности труда научных работников.

5.3 Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии – ректор Университета;
- заместитель председателя комиссии – проректор по научной работе Университета;
- секретарь комиссии (без права голоса) - уполномоченный работник Управления научной политики и исследований;
- члены комиссии (с правом голоса):
 - один представитель выборного органа профсоюзного комитета сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;
 - представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и/или заинтересованными в результатах научных исследований Университета (по одному представителю по каждому профилю НИОКР);
 - ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля (по одному представителю по каждому профилю НИОКР);
 - руководитель (ведущий ученый) соответствующей научной школы Университета при ее наличии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://nsuem.ru>

5.4 Аттестационная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- привлекать к своей работе по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета сотрудников указанных структурных подразделений.

5.5 Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- объявляет список участников аттестации;
- осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда НР;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

5.6 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в случае его временного отсутствия;
- осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда НР.

5.7 В обязанности секретаря аттестационной комиссии входят:

- внесение сведений о количественных результатах труда научных работников в информационную базу в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения;
- подготовка проекта приказа ректора о проведении аттестации научных работников;
- доведение содержания приказа до сведения научных работников, подлежащих аттестации;
- прием и проверка аттестационных документов;
- ознакомление аттестуемых работников под роспись с документами, поступившими в аттестационную комиссию;
- формирование повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседания аттестационной комиссии;
- оформление аттестационного листа;
- подготовка выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- в течение 10 (десяти) календарных дней с момента принятия решения ознакомление работников с результатами аттестации и передача им выписок из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решением;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения передача аттестационных документов в отдел кадров;
- размещение выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, в единой информационной системе в сети Интернет по адресу «ученые-исследователи.рф».

6 Процедура проведения аттестации и порядок работы аттестационной комиссии

6.1 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников, которая ведется в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения, исходя из квалификационных характеристик занимаемой должности, 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 Университета.

6.2 Аттестация научных работников проводится на заседании аттестационной комиссии.

6.3 Решение о проведении аттестации работников принимается ректором Университета, оформляется приказом и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Приказ о проведении аттестации должен содержать график проведения аттестации с указанием даты, времени и места аттестации, фамилии, имени, отчества, должности аттестуемых работников, а также места и сроки предоставления оформленных аттестационных документов, ФИО лица, ответственного за прием документов.

Проект приказа готовится секретарем аттестационной комиссии.

6.4 Не позднее чем за две недели до даты аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

а) Отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей (Приложение 2) в объеме не более 2-х листов машинописного текста, в котором содержится всесторонняя оценка работы сотрудника: соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по занимаемой должности, его профессиональную компетентность; отношение к выполнению должностных обязанностей. Отзыв подписывается заведующим научным подразделением, а для заведующих подразделениями – проректором по научной работе. Аттестуемый должен быть ознакомлен с отзывом в срок не менее чем за 2 недели до аттестации;

б) Отчет о научной (научно-организационной) работе за отчетный период, подписанный сотрудником, с визой заведующего подразделением, а для заведующих подразделениями – проректором по научной работе. (Приложение 3);

г) Перечень плановых и фактических показателей результативности научного деятельности работника за отчетный период, подписанный сотрудником и завизированный заведующим подразделением / проректором по научной работе (Приложение 4).

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.

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

6.6 В случае если для аттестуемого работника установлены индивидуальные количественные показатели результативности труда (согласно пунктам 1.7 и 1.8 настоящего Положения), на заседании комиссии рассматриваются документы, содержащие сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с индивидуальными показателями результативности труда, установленных для работника.

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

В противном случае, на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели труда научного работника в соответствии с научными направлениями деятельности Университета и его научных школ.

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 Университета;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Университета (соответствующей научной школы), ожидаемому вкладу работника в результативность Университета с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Университет;

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

6.7 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.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его научной, административной и производственной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

6.8 По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника, указываются причины несоответствия).

6.9 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

Воздержавшиеся от голосования члены комиссии считаются проголосовавшими за оценку «соответствует занимаемой должности».

При необходимости в протоколе отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника.

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

6.11 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

6.12 Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 5), с которым аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13 Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения документов и принятия решений в соответствии с ТК РФ.

Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

6.14 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 6), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе в сети Интернет по адресу «ученые-исследователи.рф».

7 Взаимодействие аттестационной комиссии с подразделениями Университета

7.1 При взаимодействии с аттестуемым работником аттестационная комиссия:

- а) предоставляет работнику следующие документы и информацию:
- приказ ректора о проведении аттестации (для ознакомления);
 - отзыв руководителя подразделения, в котором работает аттестуемый (для ознакомления);
 - аттестационный лист (для ознакомления);
 - выписку из протокола заседания комиссии по вопросу об аттестации работника (по запросу);
 - документы вышестоящих органов управления по вопросам аттестации научных работников (по запросу);
- б) получает от аттестуемого работника:
- сведения, характеризующие его трудовую деятельность за аттестационный период (по его желанию);
 - заявление о своем несогласии с отзывом руководителя структурного подразделения / проректора по научной работе (по его желанию).

7.2 При взаимодействии с научным подразделением, где работает аттестуемый работник, аттестационная комиссия:

- а) предоставляет следующие документы и информацию:
- приказ ректора о проведении аттестации работника;
 - выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- б) получает от подразделения, где работает аттестуемый работник:
- отзыв руководителя подразделения, содержащий мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности;
 - документы и материалы, относящиеся к профессиональной деятельности аттестуемого работника (по запросу).

7.3 При взаимодействии с отделом кадров аттестационная комиссия:

- а) предоставляет следующие документы и информацию:
- выписку из протокола заседания комиссии по вопросу аттестации работника;
 - аттестационный лист работника;
 - другие аттестационные материалы (по запросу);
- б) получает от отдела кадров:
- персональные данные аттестуемого работника в установленном порядке (при необходимости);
 - документально подтвержденные сведения о нарушениях аттестуемым работником трудовой и исполнительской дисциплины (по запросу).

7.4 При взаимодействии с управлением научной политики и исследований аттестационная комиссия предоставляет следующие документы и информацию:

- приказ ректора о проведении аттестации работника;
- выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;

- документы и материалы, относящиеся к профессиональной деятельности аттестуемого работника (по запросу).
- другие аттестационные материалы (по запросу);

8 Ответственность

8.1 Председатель, заместитель председателя и другие члены аттестационной комиссии несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций.

8.2 Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несут начальник управления научной политики и исследований и проректор по научной работе ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9 Изменения

9.1 Разработка и утверждение настоящего Положения производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014 «Положение о структурном подразделении. Разработка, утверждение и введение в действие».

9.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора.

9.3 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления научной политики и исследований.

10 Согласование, хранение и рассылка

10.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научной работе, начальником управления научной политики и исследований, заместителем начальника управления научной политики и исследований, начальником юридического отдела, начальником отдела делопроизводства.

10.2 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

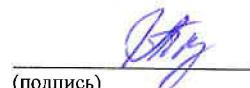
Лист согласования:

Проректор по научной работе


(подпись)
27.12.2016
(дата)

А.В. Ревников

Начальник организационно-правового
управления


(подпись)
27.12.2016
(дата)

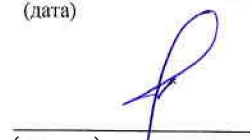
Т.П. Абазовская

Начальник управления кадровой политики


(подпись)
20.12.2016
(дата)

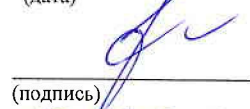
Т.Г. Абрамова

Начальник юридического отдела


(подпись)
27.12.2016
(дата)

А.В. Ключева

Начальник отдела делопроизводства


(подпись)
27.12.2016
(дата)

М.В. Заболотская

Приложение 1

Форма согласия научного работника на обработку персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
Новикову А.В.

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я, (ФИО) зарегистрированный (ая) по адресу: ..., паспорт серия ____ № ____, кем и когда выдан в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку своих персональных данных ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления – НИНХ», расположенному по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, 56, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления – НИНХ» с целью прохождения процедуры аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки результатов профессиональной деятельности; индивидуального учета сведений о результатах трудовой деятельности; контроля количества и качества выполняемой работы; подтверждения достигнутых запланированных количественных показателей результативности труда, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие), паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков; данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при наличии), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; должность, квалификационный уровень, сведения о результатах трудовой деятельности.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие: разрешаю ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления – НИНХ» производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, размещение в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф» персональных данных (Ф.И.О., наименование должности, дата заседания аттестационной комиссии, результат голосования, принятое аттестационной комиссией решение). Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам: разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моими персональными данными между ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления – НИНХ» и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных: обработка персональных данных, прекращается по истечении пяти лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные раб на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить уполномоченных лиц ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления – НИНХ», при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

Подпись (_____) Инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

ОТЗЫВ

об исполнении

Фамилия, имя, отчество научного работника, ученая степень, ученое звание, должность, научное подразделение

должностных обязанностей за период

1. Оценка соответствия профессиональной подготовки научного работника
квалификационным требованиям по занимаемой должности.

...

2. Уровень профессиональной подготовки.

...

3. Отношение к выполнению должностных обязанностей.

...

4. Особые заслуги в развитии научной школы Университета.

...

Отзыв выдан для представления в аттестационную комиссию ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

Должность
подразделение

Подпись

(Инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен

Подпись

(Инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3

Форма отчета научного работника о научной (научно-организационной) работе за отчетный период

ОТЧЕТ
о научной (научно-организационной) работе

ученая степень, ученое звание, должность, научное подразделение, фамилия, имя, отчество

за период _____

1. Участие в НИР

№ п/ п	Вид НИР (госзадание, грант, хоздоговорная и др.)	Название	Срок выпол- нения	Характер участия в теме	Краткая аннотация выполненных работ
1.					
...					

2. Работа по реализации результатов НИР

2.1 Заявки, положительные решения и патенты на изобретения/полезные модели, свидетельства о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных:

№ п/п	Документ	Название разработки	Год	Патентообладатель
1				
...				

2.2 Информационно-методические и нормативно-методические документы

№ п/п	Название документ	Авторы	Дата утверждения	Краткая аннотация выполненных работ
1				
...				

2.3 Публикации: общее количество опубликованных за отчетный период работ - _____, в том числе:

Вид публикации	Наименование	Выходные данные	Объем в п.л., в т.ч. авторских	Соавторы
Публикации в русских рецензируемых журналах	1.			
	2.			
	...			

Публикации в журналах, индексируемых в базах данных WoS	1.			
	2.			
	...			
Публикации в журналах, индексируемых в базах данных Scopus	1.			
	2.			
	...			
Публикации в журналах, индексируемых в других международных базах данных	1.			
	2.			
	...			
Монографии (главы монографии)	1.			
	2.			
	...			
Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях	1.			
	2.			
	...			
Публикации в материалах научных мероприятий	1.			
	2.			
	...			
Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях				
Препринты				
Научно-популярные статьи и т.д.				
Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности				

Индекс Хирша по данным РИНЦ - _____, без учета самоцитирования - _____.

Индекс Хирша по данным WoS - _____

Индекс Хирша по данным Scopus - _____

2.4 Защита магистерских и кандидатских диссертаций, выполненных под руководством аттестуемого работника:

№ п/п	Вид и наименование выпускной квалификационной / научно-квалификационной работы	Автор	Дата и место защиты	Количество опубликованных автором работ по теме диссертации /в т.ч. совместно с научным руководителем
1				
...				

3. Участие в научных мероприятиях (съезды, симпозиумы, конференции, выставки и др.)

3.1 Участие с докладами:

Статус мероприятия	Название мероприятия, место и год проведения	Название доклада	Статус доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый)
Международные			
Всероссийские			
Региональные			
Межвузовские			
Университетские			

3.2 Организация научных мероприятий (конференций, научных семинаров и др.):

Статус мероприятия	Название мероприятия, место и год проведения	Форма участия	Краткая аннотация выполненной работы
Международные			
Всероссийские			
Региональные			
Межвузовские			
Университетские			

4. Рецензионно-редакционная работа

№ п/п	Вид рецензируемого материала	Название	Дата
1			
...			

5. Премии и награды за научную и научно-организационную деятельность

№ п/п	Название награды /премии	Уполномоченный орган	Дата	Заслуги
1				

...				
-----	--	--	--	--

6. Повышение квалификации, освоение новых методик

№ п/п	Название	Место проведения	Дата	Форма участия
1				
...				

7. Научные командировки

№ п/п	Организация, город, страна	Цель	Сроки	Результаты
1				
...				

8. Сотрудничество с научно-образовательными организациями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, бизнес-структурами

№ п/п	Субъект взаимодействия	Форма взаимодействия	Сроки	Форма участия научного работника
1				
...				

9. Научное консультирование

№ п/п	ФИО, должность	Дата	Научная проблема	Результат
1				
...				

10. Дополнительные сведения (в произвольной форме)

Должность,
ученая степень, ученое звание _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Должность,
ученая степень, ученое звание
руководителя _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4

**Форма Примерного перечня показателей результативности научного работника
за отчетный период**

Количественный показатель результативности труда	Частные показатели	Ед. изм.	20__ г.		20__ г.		Итого за два года	
			план	факт	план	факт	план	факт
Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно- аналитических системах научного цитирования (ИАСНЦ)	Число публикаций в журналах перечня ВАК Минобрнауки РФ, имеющих импакт-фактор 0,1 и выше	шт.						
	Число публикаций в журналах, индексируемых в ИАСНЦ WoS	шт.						
	Число публикаций в журналах, индексируемых в ИАСНЦ Scopus	шт.						
	Число публикаций в журналах, индексируемых в других международных ИАСНЦ	шт.						
Общее количество опубликованных научных произведений	Количество опубликованных монографий (глав монографий)	шт.						
	Переведено монографий	шт.						
	Издано научных словарей	шт.						
Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений								
Организация выпуска научных журналов		шт.						
Количество созданных результатов интеллектуальной научной деятельности (РИД), учтенных в государственных информационных системах	Количество научных отчетов НИР	шт.						
	Количество патентов на изобретения, полезные модели	шт.						
	Количество свидетельств о государственной регистрации программ для ЭВМ и базы данных	шт.						
Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования – программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)		чел.						
Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию)		чел.						
Численность лиц, защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы аспирантуры		чел.						
Число научных мероприятий с международным участием, в которых принял участие работник	Научные конференции	ед.						
	Выставки	ед.						
Количество научно- популярных	Всего	шт.						
	В том числе в СМИ	шт.						

публикаций, подготовленных работником	федерального уровня							
Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	Объем средств, полученных при участии работника на конкурсной основе из бюджетных и внебюджетных источников	тыс. руб.						
	Объем средств, полученных при участии работника за счет хоздоговорных НИОКР	тыс. руб.						
	Объем средств, полученных при участии работника от распоряжения полученными ранее РИД по договорам лицензирования, отчуждения исключительных прав	тыс. руб.						
	Доходы малых инновационных предприятий, созданных с передачей им РИД, полученных при непосредственном участии работника	тыс. руб.						

*) составляется индивидуально

Приложение 5

Форма аттестационного листа работника, занимающего должность научного работника

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда / специальность и квалификация по образованию / учёная степень, учёное звание, квалификационная категория - при наличии)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж / общий стаж научной работы _____

6. Дата аттестации / Дата предыдущей аттестации «___» _____ 20__ г./ «___» _____ 20__ г.

7. Выполнение индивидуальных показателей результативности научной деятельности за аттестационный период:

№ п/п	Индивидуальные показатели результативности научной деятельности	План	Факт	Отклонение
1				
2				
...				

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности _____

Количество голосов «за» - _____, «против» - _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель аттестационной комиссии: _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

Члены аттестационной комиссии: _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

_____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

_____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

_____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

_____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

С аттестационным листом ознакомлен: _____ (_____)
Подпись аттестуемого Инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6**Форма протокола заседания аттестационной комиссии****МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

ПРОТОКОЛ**заседания аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «НГУЭУ»**

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: [Фамилия и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании]

Повестка дня:

Аттестация: [Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании]

1. СЛУШАЛИ:

Рассмотрение аттестационных материалов на: [Ф.И.О., должность, наименование подразделения (по каждому научному работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии)]

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности работника: (соответствует / не соответствует занимаемой должности):

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)
Подпись Инициалы, фамилия