Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт филологии Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФЛ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор, чл.-кор. РАН
И. В. Силантьев _____
«30» декабря 2025 года

Положение
о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями части 7 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2021 г. N 714 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников" и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте филологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее соответственно - научные работники, ИФЛ СО РАН, Институт).

1.2. Аттестации не подлежат:

а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены 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, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.3. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

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

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

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

1.4. В ИФЛ СО РАН возможно проведение двух видов аттестации:

- очередная;

- повторная.

1.5. Очередная аттестация проводится раз в пять лет в отношении всех научных работников ИФЛ СО РАН в соответствии с графиком, утверждаемым директором Института.

1.6. Повторная аттестация проводится в случае ненадлежащего исполнения научным работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

1.7. Порядок проведения очередной и повторной аттестаций одинаковый и установлен настоящим Положением.

2. Цели и задачи проведения аттестации

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

2.2. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников;

- повышению профессионального уровня научных работников;

- оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров;

- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников либо при изменениях условий оплаты труда научных работников;

- усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации приказом директора создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти членов. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- директор, а в случае его отсутствия заместитель директора по научной работе (председатель аттестационной комиссии);
- начальник отдела кадров ИФЛ СО РАН (секретарь аттестационной комиссии);
- ученый секретарь ИФЛ СО РАН;
- представитель некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности организации;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

3.3. График проведения аттестации сотрудников утверждается приказом директора по представлению начальника отдела кадров не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

3.4. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

3.5. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее, чем за 30 дней до даты проведения аттестации, а также с помощью отправки электронного сообщения научному работнику.

3.6. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Информационная база сведений о результатах трудовой деятельности научных работников

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

4.2. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Института и (или) непосредственно самим научным работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

4.3. Сведения о результатах могут быть получены ИФЛ СО РАН 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.

4.4. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения являются открытыми и доступными научному работнику.

4.5. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам научный работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Институт с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, научный работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого сотрудника.

5.2. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник представляет в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность в ИФЛ СО РАН, согласно параметрам, определяемым Индивидуальной анкетой (Приложение № 1), данные которой должны быть подтверждены и согласованы ученым секретарем подразделения и начальником отдела кадров:

а) список опубликованных научных трудов по разделам:

– статьи в журналах, входящих в ЕГПНИ (Белый список) и/или ВАК, и/или журналах, учредителем которых является ИФЛ СО РАН;

– монографии (включая словари, атласы), в том числе коллективные (включая публикации словарных статей), имеющие международный книжный номер ISBN;

– монографии на иностранных языках, изданные в иностранных научных издательствах (включая словари, атласы), в том числе коллективные (включая публикации словарных статей), имеющие международный книжный номер ISBN;

– публикации в журналах, словарях, сборниках статей, материалах конференций (исключая тезисы докладов объёмом менее 0,2 авт. л.);

– публикации тезисов докладов объемом менее 0,2 авт. л.;

– базы данных, имеющие свидетельство о государственной регистрации

– научные публикации в научно-популярных изданиях, имеющих международные индексы ISBN или ISSN;

б) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и пр.) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

в) сведения о защите аттестуемым диссертации (кандидатской или докторской);

г) сведения о руководстве научными проектами, выполняемыми в рамках грантов, контрактов договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (включая проекты международных научных исследований);

д) сведения об участии в работе экспертных и диссертационных советов;

е) сведения об участии в редакционных коллегиях (советах) научных периодических изданий, серий научных трудов;

ж) сведения о научно-педагогической деятельности работника в ИФЛ СО РАН:

– объем педагогической нагрузки в аспирантуре Института;

– научное руководство аспирантами;

– количество защищенных аспирантов (диссертантов);

– подготовленные аттестуемым рабочие программы учебных дисциплин (модулей);

з) сведения о присвоенных званиях и полученных наградах, премиях в области образования, науки и культуры:

– государственные и ведомственные звания, награды и премии;

– региональные звания, награды и премии (включая звания, присвоенные региональными учреждениями);

и) сведения о подготовленных аналитических, прогнозных и экспертных заключениях для органов государственной власти;

к) сведения о рецензировании монографий, словарей, сборников и других научных изданий (учитывается по факту публикации), включая рецензировании диссертаций, выпускаемых научными подразделениями ИФЛ СО РАН (учитываются по факту заключения сектора);

л) подготовленные работником отзывы официального оппонента или ведущей организации на диссертационные работы;

м) подготовленные работником отзывы на авторефераты диссертаций;

н) подготовленные работником рецензии на статьи «Сибирского филологического журнала» и других журналов (при предоставлении текста рецензии);

Работник вправе предоставлять иные сведения, касающиеся его профессиональной компетенции.

5.3. Руководитель подразделения и (или) института производят оценку деятельности научного работника по выполнению важных поручений в сфере научно-исследовательской и научно-организационной деятельности. Сведения об оценке вносятся в Индивидуальную анкету и заполняются руководителем подразделения и (или) института (Приложение № 1).

5.4. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника в общем порядке.

6. Итоги аттестации

6.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.2. При повторной аттестации на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при личном участии научного работника.

6.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через один год;

в) не соответствует занимаемой должности (с указанием причин несоответствия).

6.4. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

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

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

6.7. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

а) оставляет сотрудника в прежней должности;

б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу;

в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;

г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

Индивидуальная анкета
научной, организационной и педагогической деятельности
научного работника

№ п/п	Оцениваемый показатель	Единица измерения	Оценка, в баллах[1]
1	Статьи, подготовленные в рамках выполнения государственного задания и опубликованные в журналах, входящих в ЕГПНИ (Белый список) и/или ВАК, и/или журналах, учредителем которых является ИФЛ СО РАН	статья	5
1.1	Монографии (включая словари, атласы), в том числе коллективные (включая публикации словарных статей), имеющие международный книжный номер ISBN	авторский лист	5
1.2	Монографии на иностранных языках, изданные в иностранных научных издательствах (включая словари, атласы), в том числе коллективные (включая публикации словарных статей), имеющие международный книжный номер ISBN	авторский лист	7
1.3	Академические издания памятников литературы, фольклора, языка по разделам:		
1.3.1	Исследовательский раздел	авторский лист	5
1.3.2	Текст памятника (на языке оригинала, перевод):		
	- языкового - фольклорного, в том числе нотные записи	авторский лист	4
	- древнерусского и рукописного XVIII в.	авторский лист	3
	- XVIII – XX вв.	авторский лист	2
1.3.3	Научно-справочный аппарат издания, исключая затекстовые примечания и комментарии (археографический обзор, указатели, словарь и т.п.)	авторский лист	1
1.3.4	Затекстовые примечания и комментарии к тексту памятника	авторский лист	3
1.3.5	Фоноприложение	30 мин.	2

1.3.6	Фотоприложение	фотография	0,1
1.3.7	Видеоприложение	30 мин.	4
1.3.8	Аналитическая карта	карта	1
2.1	Публикации на иностранных языках в иностранных научных изданиях	статья	7
2.2	Публикации в журналах, словарях, сборниках статей, материалах конференций (исключая тезисы докладов объёмом менее 0,2 авт. л.)	статья	5
2.3	Публикации тезисов докладов объёмом менее 0,2 авт. л.	тезисы	1
2.4	Базы данных, имеющие свидетельство о государственной регистрации	база данных	5 каждому автору
2.5	Научные материалы, размещённые в отчётный период на сайтах научных организаций и научно-информационных порталах	авторский лист	1
2.6	Научные публикации в научно-популярных изданиях, имеющих международные индексы ISBN или ISSN		
2.6.1	Книга	авторский лист	2
2.6.2	Статья	статья	3
3	Редактура научного издания (монографии, в том числе коллективной монографии, лингвистического атласа, словаря, академического издания памятников литературы, фольклора, языка) (при наличии нескольких редакторов баллы делятся между ними пропорционально вкладу; в расчёт не принимаются разделы, в которых редактор выступает в роли автора):		
3.1	Ответственный редактор	авторский лист	1
3.2	Редактор раздела	авторский лист	2
4	Устные доклады на научных мероприятиях, включая доклады в онлайн-формате (при наличии соавторов баллы следует делить пропорционально авторскому вкладу и количеству аффилиаций):		
4.1	Международного уровня:		
	- *пленарный*	устный доклад	4
	- *секционный*		3
	- *стендовый*		2
4.2	Всероссийского уровня:		
	- *пленарный* (включая научный доклад в Президиуме СО РАН, РАН, ОУС, ОИФН РАН и пр.)	устный доклад	3
	- *секционный*		2
	- *стендовый*		1
4.3	Регионального уровня:		
	- *пленарный* (включая научный доклад на Учёном совете ИФЛ СО РАН)	устный доклад	2
	- *секционный*		1
	- *стендовый*		0,5
5	Участие в экспертизе конкурсных научных проектов (членство в составе научных экспертов учреждения)	учреждение	5
6	Участие в деятельности диссертационного совета ИФЛ СО РАН:		

6.1	председатель, заместитель председателя, учёный секретарь диссертационного совета	участие в диссовете	10
6.2	член диссертационного совета	участие в диссовете	5
7	Участие в редакционных коллегиях (советах) научных периодических изданий, серий научных трудов ИФЛ СО РАН:		
7.1	главный редактор, председатель редакционного совета, заместитель главного редактора, ответственный редактор, ответственный секретарь издания	участие в одной коллегии (совете)	5
7.2	член редакционной коллегии (совета)	участие в одной коллегии (совете)	1
8	Составление отзыва на диссертацию в качестве официального оппонента или от лица ведущей организации	отзыв	4
9	Составление отзыва на автореферат диссертации	отзыв	1
10	Рецензирование монографий, словарей, сборников и других научных изданий (учитывается по факту публикации); рецензирование диссертаций, выпускаемых научными подразделениями организации (учитывается по факту заключения сектора); подготовленные экспертизы членов диссертационного совета ИФЛ СО РАН	рецензия, экспертиза	2
11	Рецензии на статьи журналов, учредителем которых является ИФЛ СО РАН (при предоставлении подтверждения от редакции)	рецензия	0,5
12	Подготовка заявки на получение гранта, финансирование которого должно осуществляться через ИФЛ СО РАН. Количество баллов делится на количество сотрудников, принимавших участие в подготовке заявки (согласно служебной записке руководителя заявки). Учитываются заявки, поданные в отчетном году, независимо от их поддержки фондом)	заявка	5

Индивидуальную анкету заполнил научный работник:

_____/_____
И.О. Фамилия (подпись)

Данные индивидуальной анкеты проверены и согласованы:

Ученый секретарь подразделения

_____/_____
И.О. Фамилия (подпись)

Начальник отдела кадров

_____/_____
И.О. Фамилия (подпись)

Оценка деятельности работника
руководителем подразделения и (или) Института:

Оцениваемый параметр	Баллы за единицу	Кол-во единиц	Итого баллов
Выполнение работником по заданию руководителя подразделения и (или) института важных поручений в сфере научно-исследовательской и научно-организационной деятельности (заполняется руководителем подразделения и (или) института)	от 0 до 30 баллов		
Общее количество баллов индивидуальной анкеты			

Заведующий сектором

_____/_____
И.О. Фамилия (подпись)

Директор ИФЛ СО РАН

И. В. Силантьев /_____
(подпись)