

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением Ученого совета (протокол № 9 от 16.06.2020)

Утверждаю
Временно исполняющий обязанности
ректора СахГУ



Н. Ю. Бармин

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации научных работников
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Сахалинский государственный университет»

Южно-Сахалинск
2020

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии.....	4
3. Порядок проведения аттестации научных работников.....	8
4. Заключительные положения.....	11
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	16
Приложение 3.....	18
Приложение 4.....	19

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации научных работников (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ, Университет) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 23.08.1996 г. №. 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»;
- локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру проведения аттестации научных работников, требования к составу аттестационной комиссии и порядок работы аттестационной комиссии Университета (далее - аттестационная комиссия) при проведении аттестации научных работников Университета.

1.3. Целью проведения аттестации является подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация проводится один раз в два года.

1.5. 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.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета и размещается на официальном сайте Университета: «сахгу.рф» или «sakhgu.ru» (далее – сайт Университета).

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

В случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, незамедлительно производится замена таких членов комиссии иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах проведения аттестации. Замена члена аттестационной комиссии осуществляется по решению ректора. Под наличием между аттестуемым работником и аттестационной комиссией конфликта интересов понимаются случаи, при которых члены комиссии состоят в браке с участниками аттестации, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными участников аттестации.

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

2.4. Председателем аттестационной комиссии является ректор Университета.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин, в том числе наличия конфликта интересов) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии руководит проведением аттестации науч-

ных работников Университета, подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, исполняет иные полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии назначается Председателем аттестационной комиссии на первом заседании аттестационной комиссии из числа ее членов.

2.7. Основными функциями аттестационной комиссии являются подготовка и проведение аттестации научных работников СахГУ.

2.8. Обязанности аттестационной комиссии и ее членов:

2.8.1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других учреждений;
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- участвовать в заседании и принятии решения аттестационной комиссией;
- знать законодательство Российской Федерации по вопросам проведения аттестации научных работников;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

2.8.2. Председатель комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство работой аттестационной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения;
- распределять обязанности между членами аттестационной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;
- контролировать размещение информации о проведении аттестации на сайте Университета и доведение информации о проведении аттестации до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под подпись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику;
- объявлять заседание правомочным или выносить решение об его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывать и вести заседание аттестационной комиссии, объявлять перерывы;
- представлять лично (или поручать заместителю председателя) сведения по каждому аттестуемому работнику;
- определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывать протокол заседания аттестационной комиссии;
- объявлять о принятых аттестационной комиссией решениях;

- принимать решение о признании аттестации;
- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.8.3. Секретарь Аттестационной комиссии обязан:

- осуществлять подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аттестационной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания и обеспечивает членов аттестационной комиссии необходимыми материалами;

- принимать от работников документы;
- обеспечивать сохранность сданных документов и передачу их в архив по мере необходимости;
- формирует аттестационное дело научного работника и копию данного дела передает в отдел кадров;
- по ходу заседания аттестационной комиссии вести и оформлять протокол;
- организует документооборот и делопроизводство аттестационной комиссии;
- обеспечивает внесение сведений о результатах количественных показателей результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне в информационную базу;
- осуществлять иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.9. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.9.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в два года.

На аттестационную комиссию возлагается оценка профессионального уровня научного работника, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности (приложения 3 и 4), а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

2.9.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.9.3. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий.

щий на аттестационной комиссии.

2.9.4. Аттестационная комиссия рассматривает поданные работниками прилагаемые документы на соответствие их занимаемой должности.

2.9.5. По итогам рассмотрения документов аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

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

2.9.7. Решение аттестационной комиссии оформляется составлением протокола.

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, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

2.9.8. Голосование по вопросам повестки заседания аттестационной комиссии проводится в открытой форме.

По окончании голосования председатель аттестационной комиссии объявляет результаты голосования. Результаты голосования фиксируются секретарем аттестационной комиссии, и председатель аттестационной комиссии объявляет о принятом решении.

2.10. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии в дистанционном режиме:

2.10.1. При невозможности проведения заседания аттестационной комиссии в очной форме допускается проведение заседания аттестационной комиссии в дистанционном режиме в форме видеоконференции.

2.10.2. Регистрация членов аттестационной комиссии проводится аудиовизуально. Секретарь аттестационной комиссии фиксирует подключение и участие члена аттестационной комиссии в видеоконференции в явочном листе.

2.10.3. Голосование по вопросам повестки может проводиться аудиовизуально

2.10.4. По окончании голосования председатель аттестационной комиссии объявляет результаты голосования. Результаты голосования фиксируются секретарем аттестационной комиссии, и председатель аттестационной комиссии объявляет о принятом решении.

2.10.5. Заседания аттестационной комиссии, проведенные в формате видеоконференции, оформляются протоколом, в соответствии с настоящим положением, с обязательным приложением аудиовидеозаписи заседания на любом электронном носителе.

3. Порядок проведения аттестации научных работников

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путем ознакомления работников подлежащих аттестации с уведомлением о проведении аттестации под роспись.

3.2. 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 организации;

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

3.3. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Университет определяет основные задачи, а также на основании перечня количественных показателей результативности труда (приложение 1) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значение количественных показателей устанавливается Научно-техническим советом Университета не позднее, чем за 2 года до проведения аттестации.

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

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

3.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результа-

тивности 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. 3.5. 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 Университета;

б) 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;

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

3.5. В целях проведения аттестации Университет ведет информационную базу на сайте Университета, 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.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу секретарем аттестационной комиссии Университета и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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.

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 в Университет с письменной 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.

3.6. Аттестуемые научные работники для участия в аттестации обязаны представить сведения о себе по форме согласно приложению 1 к настоящему положению (заполняются по установленной форме, аттестуемым работником, на бумажном носителе с приложением подтверждающих документов).

Прием документов аттестуемых научных работников осуществляется секретарем аттестационной комиссии.

3.7. При проведении аттестации аттестационная комиссия проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно п. 3.3. настоящего Положения.

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 организации при необходимости при личном участии работника.

3.8. Решение по итогам рассмотрения документов принимает аттестационная комиссия и формирует протокол (по форме согласно приложению 2) 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 не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе аттестационной комиссии;

- итоги работы аттестационной комиссии отражаются в протоколе скрепленном подписью председателя и членами комиссии. Копия протокола хранятся в личном деле научного работника (в отделе кадров).

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

4.2. При изменении действующего законодательства все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

4.3. Местом хранения оригинала настоящего положения является юридический отдел Университета.

Разработано:

Начальник отдела
по научной и инновационной работе
«25» мая 2020г.



Д. А. Бородулин

Согласовано:
Проректор по научно-исследовательской
и проектной деятельности
«25» мая 2020г.



В. В. Моисеев

Начальник управления кадрового
и юридического обеспечения
«25» мая 20__г.



И. В. Биль

Приложение 1

к положению об аттестации научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет»

**Перечень
полученных основных результатов аттестуемого научного работника**

Аттестуемый научный работник

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

1. Перечень публикаций (за последние 5 лет). Публикации в рецензируемых журналах (в том числе, индексируемых в базе данных Web of Science, Scopus, РИНЦ).

№ п/п	Web of Science / Scopus / РИНЦ / без индекса	Название издания	Соавторы	Название публикации	Год, том, выпуск	Страна издания
1						
..						

2. Перечень монографий (за последние 5 лет)

№ п/п	Название издания (издательство)	Соавторы	Название публикации (монографии, главы монографии)	Страна издания
1				
..				

3. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное) (за последние 5 лет):

№ п/п	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Место проведения	Дата (нач. – оконч.)	Статус доклада	Авторы доклада	Название доклада	Язык доклада
1								
..								

4. Перечень объектов интеллектуальной собственности (патенты, авторские свидетельства)

ства и т.д.) (за последние 5 лет):

№ п/п	Название ОИС	Вид объекта*	Статус объекта**	Дата регистрации в государственном реестре	Территория (страна)	Срок действия	Охранный документ*/**	
							№	дата выдачи
1								
..								

* патент (свидетельство) на полезную модель, - патент (свидетельство) на промышленный образец, патент на изобретение, приказ о коммерческой тайне на сведения о секретах производства, охраняемых в режиме «Ноу-хау», Свидетельство о регистрации программы ЭВМ и базы данных, Свидетельство о регистрации топологии интегральных микросхем.

** - получен охранный документ / подана заявка.

5. Перечень препринтных публикаций

№ п/п	Web of Science / Scopus / РИНЦ / без индекса	Название издания (издательство, название журнала)	Соавторы	Название публикации (статья)	Год, том, выпуск	Страна издания, язык
1						
..						

6. Перечень научно-популярных книг и статей (за последние 5 лет)

№ п/п	Название издания (издательство, название журнала, газеты)	Соавторы	Название публикации (книги, главы книги, статьи)	Вид работы (книга, статья)
1				
..				

7. Учебники и учебные пособия, изданные и переизданные коллективом (за последние 5 лет):

№ п/п	Название издания (издательство)	Соавторы	Название публикации	Год, том, выпуск	Страна издания
1					
..					

8. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.

№ п/п	Название НИОКР, проекта	Срок выполнения проекта (начало-окончание)	Объём финансирования, тыс.руб.	Заказчик НИОКР, проекта	Роль претендента в НИОКР, проекте (руководитель, исполнитель)
1					
..					

9. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий:

№ п/п	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Место проведения	Дата (нач. – оконч.)	роль претендента в организации и проведении мероприятия (член орг.комитета и пр.)
1					
..					

10. Сведения о педагогической деятельности претендента (научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

Педагогическая деятельность:

Общий педагогический стаж (лет) _____

№ п/п	Наименование вуза	Занимаемые должности	период работы в вузе	Преподаваемые дисциплины по готовым УМК / разработанный учебно-методический комплекс по дисциплине / разработанный курс лекций (семинаров) по дисциплине
1				
...				

Опыт по подготовке докторов наук и кандидатов наук:

№ п/п	Название диссертации	Ученая степень	Дата защиты / на стадии подготовки диссертационной работы	Специальность ВАК	ФИО диссертанта
1					

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

11. Сведения о премиях и наградах за научную деятельность:

№ п/п	Название премии/награды	Кем выдана	Год получения	Достижение, за которое вручена премия/награда
1				
...				

12. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.

№ п/п	Наименование журнала	Роль (составитель, ответственный редактор, глав. член ред.коллегии)
1		
...		

Ф.И.О.

подпись

расшифровка

_____ 20__ г.

Приложение 2

к положению об аттестации научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет»

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Протокол №__

заседания аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научных работников

ПРИСУТСТВОВАЛИ¹: Присутствует ____ из _____ состава комиссии явочный лист прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ²:

Вопрос 1.
Вопрос 2.
Вопрос ...

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Вопрос 1

СЛУШАЛИ³:

ВЫСТУПИЛИ⁴:

РЕШИЛИ⁵:

Результаты голосования:

«За»_____; «Против»_____; «Воздержались»_____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

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.

Приложение 3
к положению об аттестации научных работников
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Требования к квалификации к должностям научных работников

Наименование должности научных работников научно-исследовательских учреждений	Требования к квалификации*
Заведующий лабораторией (центром)	Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) учреждения, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.
Главный научный сотрудник	Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.
Ведущий научный сотрудник	Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.
Старший научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.
Научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.
Младший научный сотрудник	Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

* Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37 "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих"

Приложение 4
к положению об аттестации научных работников
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Обязательные показатели эффективности деятельности научных работников

№ п/п	Название критерия	руководитель научно-образовательного центра	заведующий лабораторией (центром)	главный научный сотрудник	ведущий научный сотрудник	старший научный сотрудник	научный сотрудник	младший научный сотрудник
1.	Статьи в журналах, входящих в базу данных WebofScience, Scopus, РИНЦ	7 ст. в 5 лет	7 ст. в 5 лет	15 ст. в 5 лет	10 ст. в 5 лет	7 ст. в 5 лет	3 ст. в 5 лет	3 ст. в 5 лет
1.1.	WebofScience	1 ст. в 5 лет	1 ст. в 5 лет	2 ст. в 5 лет	1 ст. в 5 лет	1 ст. в 5 лет	-	-
1.2.	Scopus	1 ст. в 5 лет	1 ст. в 5 лет	3 ст. в 5 лет	2 ст. в 5 лет	1 ст. в 5 лет	-	-
1.3.	РИНЦ	5 ст. в 5 лет	5 ст. в 5 лет	10 ст. в 5 лет	7 ст. в 5 лет	5 ст. в 5 лет	3 ст. в 5 лет	-
1.4.	без индекса	-	-	-	-	-	-	3 ст. в 5 лет
2.	Монографии и главы в монографиях	-	-	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	-	-	-
3.	Тезисы, материалы конференций, выступления (подтвержденные программой)	-	-	-	-	-	-	3 ст. в 5 лет
4.	Патенты, свидетельства	-	-	-	-	-	-	-
4.1.	Заявка на РИД	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	-
4.2.	Патенты, свидетельства полученные	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	1 ед. в 5 лет	-
5.	Препринты	-	-	-	-	-	-	-
6.	Научно-популярные книги и статьи	-	-	-	-	-	-	-
7.	Учебники и учебные пособия, изданные и переизданные коллективом	-	-	-	-	-	-	-

ФБОУ ВО «Сахалинский государственный университет»

№ п/п	Название критерия	руководитель научно-образовательного центра	заведующий лабораторией (центром)	главный научный сотрудник	ведущий научный сотрудник	старший научный сотрудник	научный сотрудник	младший научный сотрудник
8.	Гранты, научные контракты и договоры, в выполнении которых участвовал претендент	-	-	-	-	-	-	-
8.1.	Заявка на участие в НИР	1 ежегодно	1 ежегодно	1 ежегодно	1 ежегодно	-	-	-
8.2.	Руководство НИР;	1 ежегодно	1 ежегодно	1 ежегодно	1 ежегодно	-	-	-
8.3.	Исполнитель НИР	-	-	-	или 1 ежегодно	1 ежегодно	1 ежегодно	-
9.	Участие в научных мероприятиях	-	-	-	-	-	-	-
9.1.	Участие в подготовке и проведении научных мероприятий	член оргкомитета, ежегодно	член оргкомитета, ежегодно	член оргкомитета, ежегодно	-	-	-	-
9.2.	Участие в качестве докладчика	-	-	1 доклад ежегодно	1 доклад ежегодно	1 доклад ежегодно	1 доклад ежегодно	-
10.	Педагогическая деятельность (научное руководство)	-	-	-	-	-	-	-
10.1.	Научное руководство аспирантами, соискателями	-	-	1 аспирант ежегодно	1 аспирант ежегодно	-	-	-
10.2.	Защита кандидатских диссертационных работ	-	-	1 работа в 3 года	1 работа в 3 года	-	-	-
10.3.	Консультирование докторантов	-	-	участие в течении 5 лет	-	-	-	-
10.4.	Защита докторских диссертационных работ	-	-	-	-	-	-	-
11.	Премии и награды за научную деятельность	-	-	-	-	-	-	-
12.	Участие в редакционных коллегиях, советах, экспертных группах	-	-	-	-	-	-	-
12.1.	Участие в редакционных	-	-	-	-	-	-	-

№ п/п	Название критерия	руководитель научно-образовательного центра	заведующий лабораторией (центром)	главный научный сотрудник	ведущий научный сотрудник	старший научный сотрудник	научный сотрудник	младший научный сотрудник
	коллегиях научных журналов							
12.2.	Участие в работе советов и комиссий	-	-	-	-	-	-	-
12.3.	Экспертная оценка, рецензирование научных, научно-методических материалов	-	-	-	-	-	-	-
13.	Повышение квалификации	-	-	-	-	-	-	-

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

23 (48444476 794) ЛИСТОВ

ПОДПИСЬ

