



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»  
(ЧОУ ВО ЕИУБП)**

ОДОБРЕНО  
Ученым Советом  
ЧОУ ВО ЕИУБП  
Протокол № 12  
от 28.02.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО ЕИУБП  
к.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ А.В. Аралов  
28.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ  
РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ  
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ  
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЕССЕНТУКСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ,  
БИЗНЕСА И ПРАВА»**

г. Ессентуки  
2022

1. Положение об Аттестационной комиссии по проведению аттестации научных работников (далее Аттестационная комиссия) и порядок ее работы в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее Институт) устанавливает требования к составу Аттестационной комиссии и порядок ее работы при проведении аттестации научных работников в Институте.

2. Для проведения аттестации в Институте создается Аттестационная комиссия. Состав Аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3. В состав Аттестационной комиссии включаются ректор Института, член представительного органа, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах научной деятельности Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем Аттестационной комиссии является ректор Института.

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

Функции секретаря Аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник организации.

4. Положение об Аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Основными функциями Аттестационной комиссии являются подготовка и проведение аттестации научных работников Института.

6. Обязанности Аттестационной комиссии и ее членов:

#### 6.1. Председатель Аттестационной 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 Института 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.

#### 6.2. 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.

### 6.3. 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.

## 7. Порядок работы Аттестационной комиссии.

7.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся 1 раз в три года.

7.2. Уполномоченный работник организации при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов, которые могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности.

7.3. 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.

7.4. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

7.5. Решение Аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

7.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7.8. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

7.9. 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 даты принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

7.10. Материалы аттестации работников передаются Аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8. Порядок проведения заседания Аттестационной комиссии в дистанционном режиме.

8.1. При невозможности проведения заседания Аттестационной комиссии в очной форме допускается проведение заседания Аттестационной комиссии в дистанционном режиме в форме видеоконференции.

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

8.3. Голосование по вопросам повестки может проводиться аудиовизуально.

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

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

Перечень количественных показателей результативности труда научных работников

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Ед. измерения	Комментарий
1.	Число публикаций работника, индексируемых в российских и/или международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Показателями качества публикаций может являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными.
2.	Общее количество опубликованных научных работ	шт.	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника.
3.	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт.	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.
4.	Организация выпуска научных журналов	шт.	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе в консорциуме с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN.
5.	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования – программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу	чел.	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) для присвоения квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством работника.



6.	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук	чел.	Учитываются лица, защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, которая выполнена под руководством работника.
7.	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник	шт.	Учитываются научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в информационно-аналитических системах научного цитирования.
8.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации регионального и федерального уровня	шт.	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN. Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
9.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе: на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников.