

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени профессора Н.Е. Жуковского»
(ФАУ «ЦАГИ»)**

П Р И К А З

10 10 2024

№ 545

г. Жуковский

**Об утверждении
Положения о порядке проведения аттестации
научных работников**

С целью актуализации документов системы менеджмента качества ФАУ «ЦАГИ», в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие в институте П СМК 54-2024 «Положение о порядке проведения аттестации научных работников» (Приложение № 1 к настоящему приказу) взамен П СМК 54-2019 «Положение о порядке проведения аттестации научных работников ФГУП «ЦАГИ», утвержденного приказом Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» от 31.10.2019 № 715.

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление под подпись с вышеуказанным документом подчиненных научных работников и в месячный срок со дня издания настоящего приказа направить копии листов ознакомления в управление персоналом.

3. Отделу документационного обеспечения института обеспечить рассылку приказа в соответствии с указателем рассылки.

4. Признать утратившим силу П СМК 54-2019 «Положение о порядке проведения аттестации научных работников ФГУП «ЦАГИ», утвержденного приказом Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» от 31.10.2019 № 715.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по кадровой и социальной политике Максимова В.С.

И.о. Генеральный директор



К.И. Сыпало



УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального
директора
от 10 10 2024 № 515

**Положение
о порядке проведения аттестации
научных работников**

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И УТВЕРЖДЕНО Федеральным автономным учреждением «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н. Е. Жуковского»
2. ВВЕДЕНО взамен П СМК 54-2019 «Положение о порядке проведения аттестации научных работников ФГУП «ЦАГИ»
3. ДЕРЖАТЕЛЬ ПОДЛИННИКА документа – отдел документационного обеспечения
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – не реже, чем через 5 лет
5. РАССЫЛКА документа – копии в управление персоналом, службу качества и подразделения института, в соответствии с приказом об утверждении П СМК

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением устанавливается порядок проведения аттестации научных работников в структурных подразделениях ФАУ «ЦАГИ» (далее по тексту – институт), в том числе участвующих в выполнении оборонного заказа.

1.2. Аттестация научных работников института (далее по тексту – аттестация) проводится в соответствии со ст. 336.1 Трудового кодекса РФ, приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит организация в соответствие с «Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения», утвержденных постановлением Правительства РФ от 8 апреля 2009 г. № 312 (далее по тексту – Правила), а также с учетом особенностей, установленных требованиями постановления Правительства РФ от 7 февраля 2024 г. № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Для проведения аттестации в институте создается аттестационная комиссия (далее по тексту - Комиссия), которая формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – РФ), локальными нормативными актами института (далее по тексту – ЛНА), настоящим Положением.

Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к научным работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.5. Перечень должностей научных работников института, подлежащих аттестации, определяется Приложением 1 к настоящему Положению.

1.6. 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.

1.7. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2. Порядок подготовки к проведению аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации осуществляется не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.

2.2. В порядке подготовки к проведению аттестации осуществляются следующие мероприятия:

2.2.1. Комплексом перспективного развития совместно с управлением научной деятельностью определяются минимальные значения основных и дополнительных количественных показателей результативности труда научных работников для института (далее по тексту – минимальные показатели института).

Комплексом перспективного развития совместно с управлением научной деятельностью и управлением персоналом определяются минимальные значения основных и дополнительных количественных показателей результативности труда для каждого научного структурного подразделения института (далее по тексту – минимальные показатели подразделения), исходя из:

- тематики деятельности структурного подразделения;
- минимальных показателей института пропорционально количеству научных работников структурного подразделения, должности которых указаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

Проект приказа об утверждении минимальных показателей института и подразделений подготавливается комплексом перспективного развития и предоставляется на подпись генеральному директору института.

Руководители структурных подразделений обеспечивают контроль и выполнение минимальных показателей подразделения.

2.2.2. Комиссией Ученого совета ФАУ «ЦАГИ» по научно-квалификационным делам совместно с управлением персоналом определяются и представляются на рассмотрение Ученого совета ФАУ «ЦАГИ» минимальные значения количественных показателей результативности труда научных работников института по каждой научной должности к аттестации (далее по тексту – минимальные показатели по должности), разработанные с учетом минимальных показателей подразделения.

После решения Ученого совета ФАУ «ЦАГИ» о принятии этих значений за основу, управлением персоналом готовится проект приказа об утверждении минимальных показателей по должности и предоставляется на подпись генеральному директору института.

2.2.3. Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находятся научные работники, должности которых указаны в Приложении 1 к настоящему Положению, обязан организовать работу по

составлению индивидуального перечня количественных показателей результативности труда научного работника и определению основных задач для каждого научного работника, работающего в его подразделении. Каждый Индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда научного работника формируется на основании перечня количественных показателей результативности труда научного работника ФАУ «ЦАГИ» (Приложение 2 к настоящему Положению). Значения количественных показателей результативности труда научного работника должны быть не ниже минимальных показателей по должности. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой). Основные задачи должны быть определены с учетом критериев, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, и при проведении аттестации позволять объективно оценить достигнутые научным работником результаты.

2.2.4. Индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда и основные задачи научного работника (Приложение 3) (далее по тексту – Индивидуальный перечень и основные задачи) подлежат согласованию с Комиссией Ученого совета ФАУ «ЦАГИ» по научно-квалификационным делам и утверждаются руководством структурного подразделения, осуществляющим непосредственное (или оперативное) руководство по направлению деятельности соответствующей структурной единицы.

2.2.5. С разделом 1 утвержденного Индивидуального перечня и основных задач руководитель структурного подразделения (единицы) обязан ознакомить научного работника под роспись не позднее 15 календарных дней со дня его утверждения. В указанный период не включается время отсутствия работника на рабочем месте.

2.2.6. Копии раздела 1 Индивидуальных перечней и основных задач, с которыми ознакомлены научные работники, не позднее 3 рабочих дней со дня ознакомления направляются руководителями структурных подразделений (единиц) в управление персоналом. Оригиналы Индивидуальных перечней и основных задач подлежат хранению в структурном подразделении до проведения мероприятий, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.2.7. Сведения из раздела 1 Индивидуальных перечней и основных задач вносятся секретарем Комиссии в информационную базу сведений о результатах трудовой деятельности работников, указанную в разделе 3 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с даты их получения.

2.3. Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается генеральным директором института. Дата начала проведения аттестации не должна быть ранее двух лет с даты завершения ознакомления научных работников с разделом 1 утвержденного Индивидуального перечня и основных задач.

2.4. Управление персоналом не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения аттестации готовит и предоставляет на подпись генеральному директору проект приказа о проведении аттестации, а также не позднее чем за 2 месяца до даты

проведения каждого заседания Комиссии готовит и предоставляет на утверждение генеральному директору графики проведения аттестации (Приложения 4 к настоящему Положению).

2.5. Руководители структурных подразделений обязаны организовать ознакомление научных работников под подпись с приказом о проведении аттестации и графиками проведения аттестации и направить графики проведения аттестации секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до дня заседания Комиссии.

2.6. Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находятся научные работники, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации обязан организовать работу по заполнению пункта «а» раздела 2 Индивидуальных перечней и основных задач в отношении научных работников, подлежащих аттестации, ознакомить с ними под роспись соответствующих научных работников и направить секретарю Комиссии оригиналы Индивидуальных перечней и основных задач и дополнительные материалы, содержащие согласие работника на обработку персональных данных, адрес электронной почты работника в локальной сети института, личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;
- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам института, ожидаемому вкладу работника в результативность института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит институт;
- количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов института.

Научные работники вправе не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации направить секретарю Комиссии, мотивированный отзыв на указанные в отношении них достигнутые результаты основных задач с предоставлением дополнительных материалов.

3. Информационная база сведений о результатах трудовой деятельности работников

3.1. В целях проведения аттестации в институте ведется информационная база сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее по тексту – информационная база сведений), включающая следующие сведения:

- сведения о показателях, связанных с опытом и навыками работника;
- сведения о показателях, связанных с публикационной деятельностью работника;

– сведения о показателях, связанных с участием работника в передаче научных знаний.

Порядок ведения, организации доступа и администрирования информационной базы сведений определяются П СМК 05-2017 «Положение об информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности научных работников», утвержденным приказом по институту от 31.10.2019 №715 (далее - П СМК 05) с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных и законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.2. Для формирования информационной базы сведений руководители структурных подразделений в порядке, определенном П СМК 05, представляют сведения о результатах трудовой деятельности научных работников, полученные в течение 5 лет, предшествующих очередной аттестации.

Сведения о результатах трудовой деятельности научных работников также могут быть получены из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных и законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.3. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, научный работник вправе знакомиться с ними в порядке, определенном П СМК 05.

3.4. При обнаружении неактуальных сведений о себе работник вправе в порядке, определенном П СМК 05, обратиться с просьбой об устранении неточностей. 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.

4. Структура и состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- генеральный директор института (председатель Комиссии);
- представитель ППОО института;
- представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) лицами, заинтересованными в результатах (продукции) института;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность в авиационной или аэрокосмической отраслях.

4.2. В состав Комиссии также включаются:

- первый заместитель генерального директора института (заместитель председателя Комиссии);
- научный руководитель института (заместитель председателя Комиссии);
- заместитель генерального директора по кадровой и социальной политике (заместитель председателя Комиссии);
- представители научных подразделений института по основным направлениям научно-исследовательской деятельности;

– представители иных структурных подразделений института, в функциональные обязанности которых входит организация и обеспечение деятельности научных работников, оценка их квалификации.

4.3. Секретарь Комиссии является уполномоченным лицом института, обеспечивающим внесение сведений об аттестации научных работников в информационную базу сведений о результатах трудовой деятельности работников и единую информационную систему по адресу «ученые-исследователи.рф» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после утверждения соответствующей комиссией экспертного заключения о возможности открытой публикации в установленном порядке.

4.4. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора института.

4.5. Председатель Комиссии осуществляет руководство работой Комиссии.

4.6. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих обязанностей по объективным причинам (болезнь, командировка, отпуск и другие уважительные причины) его функции осуществляет один из присутствующих заместителей председателя Комиссии, избранный на заседании Комиссии большинством голосов. В иных случаях заместители председателя Комиссии наделены полномочиями наравне с членами Комиссии.

5. Порядок проведения аттестации

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

– формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;

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

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

5.2. 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 института;

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

5.3. Секретарь Комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в Индивидуальном перечне и основных задачах и оглашает результаты на заседании Комиссии.

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

В противном случае на заседании Комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели результативности труда научного работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения института, в котором работает научный работник, при необходимости при его личном участии.

5.4. 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);

в) отложить рассмотрение вопроса о соответствии научного работника занимаемой должности на срок до одного года.

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 5).

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии.

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

5.6. В течение 10 календарных дней с момента принятия решения секретарь Комиссии:

5.6.1. Направляет работнику на адрес электронной почты в локальной сети института выписку из протокола заседания Комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результате голосования и принятом Комиссией решении;

5.6.2. Направляет копию указанной в пункте 5.6.1 выписки соответствующему руководителю структурного подразделения;

5.6.3. Передает указанную в пункте 5.6.1 выписку на рассмотрение в службу безопасности института для подготовки комиссиями заключений о возможности открытой публикации и экспорта в установленном порядке;

5.6.4. После получения заключений о возможности открытой публикации и экспорта размещает указанную в пункте 5.6.1 выписку в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф» в течение 10 календарных дней с даты принятия решения.

5.7. Материалы аттестации передаются секретарем Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии в управление персоналом для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.8. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится научный работник, должность которого указана в Приложении 1 к настоящему Положению, обязан в течение одного месяца после даты проведения аттестации научного работника, организовать работу по составлению индивидуального перечня количественных показателей результативности труда и определению основных задач на очередной межаттестационный период с учетом требований, установленных пунктом 2.2.4 настоящего Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей научных работников ФАУ «ЦАГИ»,
подлежащих аттестации

1. Начальник (директор, руководитель) центра (научно-исследовательского, научно-производственного, научно-экспериментального) - начальник научно-исследовательского отделения;
2. Начальник (директор, руководитель) центра (научного, научно-исследовательского, научно-производственного, научно-экспериментального, научно-технического*);
3. Заместитель начальника (директора, руководителя) центра (по научному направлению) - начальник научно-исследовательского отделения;
4. Заместитель начальника (директора, руководителя) центра (по научному направлению);
5. Заместитель начальника центра - начальник управления реализации проектов;
6. Главный конструктор центра;
7. Начальник научно-исследовательского отделения;
8. Начальник испытательного центра – начальник (научного, научно-исследовательского, научно-экспериментального, научно-производственного, научно-технического, научно-методического, научно-конструкторского) отдела, лаборатории;
9. Заместитель начальника отделения (по научному направлению) - начальник (научного, научно-исследовательского, научно-экспериментального, научно-производственного, научно-технического, научно-методического, научно-конструкторского) отдела, лаборатории;
10. Заместитель начальника отделения (по научному направлению);
11. Заместитель главного конструктора центра по науке;
12. Заместитель главного конструктора центра по проектированию;
13. Руководитель научных и (или) научно-технических проектов;
14. Начальник (научного, научно-исследовательского, научно-экспериментального, научно-производственного, научно-технического, научно-методического, научно-конструкторского) отдела, лаборатории, сектора;
15. Заместитель начальника (научного, научно-исследовательского, научно-экспериментального, научно-производственного, научно-технического, научно-методического, научно-конструкторского) отдела, лаборатории, сектора (по научному направлению деятельности);
16. Главный научный сотрудник;
17. Ведущий научный сотрудник;
18. Старший научный сотрудник;
19. Научный сотрудник;

20. Младший научный сотрудник.

* Кроме руководителя научно-технического информационного центра

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
количественных показателей результативности труда
научного работника ФАУ «ЦАГИ»**

№	Количественный показатель результативности труда научного работника	Единица измерения	Комментарий
1. Показатели, связанные с опытом и навыками научного работника			
1.1	Общее количество комплектов выпущенной отчетной, конструкторской или технологической документации, справочников, в т.ч.:	шт.	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, выпущенных по результатам проведения НИОКР и технологических работ с участием научного работника (участие в выполнении отдельных этапов работ, научное или методическое руководство выполнением работ).
1.1.1	Количество несекретных НТО	шт.	
1.1.2	Количество НТО с грифом «Для служебного пользования»	шт.	
1.1.3	Количество НТО с грифом «Секретно»	шт.	
1.1.4	Количество технических заданий	шт.	
1.1.5	Количество справочников	шт.	
1.2	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт.	Учитываются экспертизы, проведенные по результатам рассмотрения научным работником вопросов, относящихся к сфере его профессиональной деятельности, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления, ОКБ, предприятий авиационной промышленности, строительных организаций, НИИ и других организаций.
1.3	Общее количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, в т.ч.:	шт.	Учитываются результаты интеллектуальной деятельности (РИД), автором (соавтором) которых является научный работник:

№	Количественный показатель результативности труда научного работника	Единица измерения	Комментарий
			<p>1) РИД, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета НИОКР и технологических работ гражданского назначения и/или в единый реестр результатов НИОКР и технологических работ военного, специального и двойного назначения;</p> <p>2) РИД, получившие правовую охрану в РФ и/или за ее пределами, в т.ч. прошедшие государственную регистрацию.</p>
1.3.1	Количество изобретений	шт.	
1.3.2	Количество полезных моделей	шт.	
1.3.3	Количество промышленных образцов	шт.	
1.3.4	Количество программ для ЭВМ	шт.	
1.3.5	Количество ноу-хау	шт.	
1.4	Повышение квалификации	курс	Учитывается освоение научным работником дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлению своей деятельности, подтверждаемых документально (сертификат, диплом, удостоверение и т.п.)
1.5	Объем работ, выполнение которых было инициировано научным работником и/или выполнено с его участием или под его руководством	тыс. руб.	Учитывается стоимость научных исследований, финансируемых из различных источников, получение заказов на выполнение которых стало результатом деятельности и профессиональной репутации научного работника, занимающего руководящую должность (начальник комплекса, заместитель начальника комплекса, начальник НИО, заместитель начальника НИО, начальник (директор) центра, заместитель начальника (директора) центра и другие).
1.6	Количество заявок, поданных на конкурсной основе, по тематике	шт.	Учитываются все заявки, поданные научным работником, на право получения грантов,

№	Количественный показатель результативности труда научного работника	Единица измерения	Комментарий
	деятельности института (за исключением п. 1.7)		субсидий и т.д. из государственных и негосударственных источников на лучшие проекты научных исследований, научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок и др. по тематике деятельности института.
1.7	Количество грантов (поданных заявок на гранты) из фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности (за исключением п. 1.6)	шт.	Учитываются гранты (заявки на гранты) из фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности, выполненные и/поданные с участием научного работника (как исполнителя или руководителя).
1.8	Выполнение работ по развитию научной инфраструктуры	шт.	Учитываются все работы по созданию и модернизации научно-экспериментального оборудования, а также по изготовлению технологической оснастки и испытательных приспособлений, выполненные с участием научного работника
1.9	Отзывы на работы от предприятий авиационной и аэрокосмической отраслей	шт.	Указываются все отзывы по тематике деятельности предприятия, полученные на работы с участием научного работника
2. Показатели, связанные с публикационной деятельностью научного работника			
2.1	Количество публикаций научного работника в изданиях, индексируемых в международных информационно-аналитических системах цитирования	шт.	Учитываются публикации научного работника в периодических изданиях, индексируемых в международных системах цитирования Web of Science, Scopus и иных подобных системах.
2.2	Количество публикаций в изданиях входящих в перечень ВАК	шт.	Учитываются публикации, указанные в перечне рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (Перечень ВАК).
2.3	Количество публикаций в изданиях, индексируемых в	шт.	Учитываются публикации в периодических изданиях, индексируемых в Российском

№	Количественный показатель результативности труда научного работника	Единица измерения	Комментарий
	российских информационно-аналитических системах цитирования (за исключением п. 2.2.)		индексе научного цитирования, за исключением публикаций, входящих в Перечень ВАК.
2.4	Общее количество иных опубликованных научных произведений, в т.ч.:		
2.4.1	Научные монографии, словари, учебные и методические пособия, руководства/инструкции по использованию приборов/установок	шт.	Указываются научные монографии, научные словари, учебные и методические пособия, руководства/инструкции по использованию приборов/установок, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве научного работника
2.4.2	Количество публикаций в журналах «Труды ЦАГИ», «Техника воздушного флота»	шт.	
2.4.3	Количество публикаций в Годовых научно-технических отчетах ФАУ «ЦАГИ»	шт.	
2.5	Рецензирование или научное редактирование журналов (отдельных его разделов, статей)	шт.	Указывается число выпусков научных журналов (отдельных его разделов, статей) редактирование или рецензирование которых осуществлялось научным работником
3. Показатели, связанные с участием научного работника в передаче научных знаний			
3.1	Численность лиц, научным руководителем которых являлся научный работник, в т.ч.:	чел.	
3.1.1	Учитываются лица, которые под научным руководством работника успешно защитили выпускную квалификационную работу (бакалавриата, специалитета, магистратуры)	чел.	

№	Количественный показатель результативности труда научного работника	Единица измерения	Комментарий
3.1.2	Учитываются лица, которые под научным руководством работника успешно защитили: научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата и/или доктора наук	чел.	
3.2	Защита научным работником диссертаций на соискание ученой степени кандидата или доктора наук	шт.	
3.3	Количество разработанных и внедренных образовательных программ высшего образования (модулей в программах)	шт.	Учитываются образовательные программы высшего образования (их отдельные модули), а именно, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки в аспирантуре (адъюнктуре), разработанные и внедренные в образовательных организациях с участием научного работника (подготовка проекта, редактирование).
4. Показатели, связанные с участием научного работника в публичных научных мероприятиях			
4.1	Число научных мероприятий в которых принял участие научный работник, в т.ч.:	шт.	Учитываются официально признанные российские и международные научные конференции, симпозиумы, семинары и иные подобные мероприятия, статус которых подтвержден документально, в которых научный работник принимал участие в качестве докладчика.
4.1.1	Количество стендовых докладов на российских или международных конференциях	шт.	
4.1.2	Количество устных докладов на российских конференциях	шт.	
4.1.3	Количество устных докладов на международных конференциях	шт.	

№	Количественный показатель результативности труда научного работника	Единица измерения	Комментарий
4.2	Участие в конкурсах по тематике деятельности института (за исключением п. 1.6, 1.7), в т.ч.:	шт.	Учитывается участие во всех конкурсах на лучшую научно-техническую работу по направлению авиационной и аэрокосмической техники, а также по иным направлениям научной деятельности института, проводимых российскими и международными организациями
4.2.1	Участие в конкурсе ЦАГИ	шт.	
4.2.2	Участие в конкурсе им. профессора Н.Е. Жуковского	шт.	
4.3	Членство в научных сообществах и организациях	шт.	Учитывается участие научного работника в официально признанных российских и международных научных сообществах и организациях, подтверждаемое соответствующими сертификатами, удостоверениями и иными документами

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комиссии Ученого
совета ФАУ «ЦАГИ» по научно-
квалификационным делам

должность руководителя структурного отделения

инициалы, фамилия

«__» ____ 20__

подпись

подпись

инициалы, фамилия

Начальник управления персоналом

подпись

**Индивидуальный перечень
количественных показателей результативности труда
и основные задачи научного работника
на 20__ - 20__ гг.**

фамилия, имя, отчество научного работника

должность, структурное подразделение

Раздел 1.

а) Установленные количественные показатели результативности труда

№	Наименование количественного показателя результативности труда	Ед. изм.	Установленное значение

б) Установленные основные задачи

№	Основные задачи

должность непосредственного руководителя работника

подпись

С установленными значениями количественных показателей результативности труда и основными задачами ознакомлен, один экземпляр на руки получил

фамилия, инициалы, дата, подпись научного работника

Раздел 2.

а) Достигнутые результаты основных задач

№	Наименование задачи	Достигнутые результаты

должность непосредственного руководителя работника

подпись

С достигнутыми результатами основных задач ознакомлен, один экземпляр на руки получил

фамилия, инициалы, дата, подпись научного работника

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

« _____ » _____ 20 ____ г.

Г Р А Ф И К
проведения аттестации научных работников

наименование структурного подразделения

Заседание №__ («__» _____ 20__ г.)				
№	ФИО	Занимаемая должность ФИО	Подразделение	О предстоящей аттестации извещен (подпись, дата)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Секретарь аттестационной комиссии

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени профессора Н.Е. Жуковского»
(ФАУ «ЦАГИ»)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
ФАУ «ЦАГИ»

№ _____

г. Жуковский

Присутствовали:

Председатель
аттестационной комиссии: _____
инициалы, фамилия

Заместители председателя
аттестационной комиссии: _____
инициалы, фамилия

Члены аттестационной комиссии:

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Секретарь аттестационной комиссии: _____
инициалы, фамилия

На заседании комиссии присутствовали _____ членов аттестационной комиссии из _____
(_____ %). Кворум _____.
(имеется / не имеется)

1. Слушали: об аттестации _____
фамилия, имя, отчество

должность, наименование структурного подразделения

Секретарем комиссии оглашены результаты сопоставления достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне:

Решили: _____

Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

2. Слушали: об аттестации _____
фамилия, имя, отчество

должность, наименование структурного подразделения

Секретарем комиссии оглашены результаты сопоставления достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне:

Решили: _____

Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

Председатель
аттестационной комиссии:

подпись

Секретарь
аттестационной комиссии:

подпись