

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

_____ А.М. Редзюк

Рішення Науково-технічної ради

ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

Протокол засідання НТР

06 червня 2018 № 3

Положення про атестацію наукових співробітників ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію наукових співробітників ДП "ДержавтотрансНДІпроект" (далі – Положення) містить кваліфікаційні характеристики та кваліфікаційні вимоги до посад наукових працівників підприємства.

1.2. Положення розроблено:

- згідно з «Положенням про атестацію наукових працівників», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475;
- на підставі Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII;
- на підставі Кодексу законів про працю України, затвердженого Законом № 322-VIII від 10.12.71;
- згідно "Положення про сприяння і працевлаштування випускників державних вищих навчальних і професійних навчально-виховних закладів України", затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 23.03.1994 № 79;
- на виконання Закону України від 26.11.2015 N 848-VIII "Про наукову і науково-технічну діяльність";
- на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1) "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності", затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336;
- відповідно до "Порядку проведення державної атестації наукових установ", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2017 № 540;
- на підставі Постанови Президії Національної академії наук України від 25.04.2001.

1.3. Головна мета атестації:

- визначення відповідності кваліфікації наукового працівника займаній посаді;
- оцінювання рівня професійної підготовки наукового працівника;
- оцінювання результативності роботи наукового працівника;
- оцінювання ефективності праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників;
- виявлення перспективи використання здібностей наукового працівника;
- визначення заходів щодо стимулювання підвищення професійного рівня працівника та потреби в підвищенні його кваліфікації та професійної підготовленості.

1.4. Для організації та проведення атестації наукових працівників інституту, наказом директора ДП "ДержавтотрансНДІпроект" (далі – директор), утворюють атестаційну комісію у складі голови, секретаря і членів комісії. Головою комісії призначають директора або його заступника з наукової роботи. До складу комісії залучають висококваліфікованих

наукових працівників і представника профспілкового комітету ДП "ДержавтотрансНДІпроект" або уповноважену особу трудового колективу, яку обирають на загальних зборах колективу.

1.5. Атестації підлягають наукові працівники ДП "ДержавтотрансНДІпроект", які працюють на наукових посадах, визначених в Законі "Про наукову і науково-технічну діяльність".

1.6. Особи, які обіймають посади наукових працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом, атестації не підлягають. Також не підлягають атестації:

- наукові працівники, призначені на посаду установами або організаціями вищого рівня;

- особи, які обираються за конкурсом;

1.7. Атестацію наукових працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років. Терміни і графік проведення чергової атестації наукових працівників затверджують наказом директора до початку календарного року.

Дату проведення атестації доводять до відома наукового працівника, який підлягає атестації, не пізніше ніж за місяць до її проведення.

1.8. Від чергової атестації звільняються наукові працівники, які перебувають на займаній посаді менше одного року.

Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною віком до трьох років, атестацію проходять не раніше ніж через рік після виходу на роботу, але можуть проходити атестацію і раніше за власним бажанням.

1.9. Атестацію наукових працівників проводять в індивідуальному порядку.

Непроведення з ініціативи адміністрації ДП "ДержавтотрансНДІпроект" в установленій термін чергової атестації наукового працівника не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору.

2. Порядок проходження атестації

2.1. Молодим фахівцям¹, направленим на роботу до ДП "ДержавтотрансНДІпроект", після закінчення вищого навчального закладу, і зарахованим на посади наукових працівників, термін проведення чергової атестації визначають під час укладення трудового договору таким чином, щоб вона відбулася після закінчення обов'язкового строку роботи за розподілом.

2.2. Якщо в діяльності наукового працівника виявлено ознаки недостатньої кваліфікації, зафіксовані в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки або в іншому документі, директор може призначити такому працівникові позачергову атестацію, але не раніше ніж через рік після проходження останньої атестації, призначення на посаду або обрання за конкурсом на посаду.

2.3. Позачергова атестація не може бути призначена жінкам, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах, та жінкам, які мають дітей віком до трьох років, а також молодим фахівцям, направленим на роботу до ДП "ДержавтотрансНДІпроект" після закінчення вищого навчального закладу з відривом від виробництва, у період обов'язкового строку роботи за призначенням.

¹ відповідно до Закону України "Про вищу освіту", фахівці з вищою освітою ступенів молодшого бакалавра, бакалавра магістра;

відповідно до статті 197 Кодексу законів про працю України і п. 4 розділу 1 "Положення про сприяння і працевлаштування випускників державних вищих навчальних і професійних навчально-виховних закладів України", молоді спеціалісти - випускники державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями.

2.4. На наукового працівника, що підлягає атестації, складають характеристику, яку підписує його безпосередній керівник. На керівників структурних підрозділів характеристику підписує директор.

2.5. Характеристику разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подають до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації. У цей же термін з характеристикою ознайомлюють наукового працівника, який підлягає атестації.

2.6. Атестаційна комісія у присутності керівника структурного підрозділу і наукового працівника, що підлягає атестації, заслуховує звіт наукового працівника про його роботу і розглядає необхідні матеріали.

Якщо науковий працівник не з'явився на атестацію без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

2.7. Рішення атестаційної комісії приймають відкритим або таємним голосуванням за відсутності наукового працівника, який проходить атестацію. У разі необхідності проведення таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.

2.8. Засідання атестаційної комісії вважають правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 її складу.

2.9. Комісія приймає рішення стосовно кожного наукового працівника, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакового розподілу голосів приймають рішення на користь працівника, який атестується.

2.10. На підставі характеристики наукового працівника, його звіту, інших поданих матеріалів і повідомлень та їх обговорення атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді.

2.11. Обов'язковою вимогою до наукового працівника під час проведення атестації є наявність певної кількості публікацій. Необхідна наявність не менше однієї публікації на рік у наукових періодичних виданнях, у тому числі таких, що включені до наукометричних баз.

2.12. Атестаційна комісія має право ухвалити рекомендації про заохочення наукового працівника, зміну посади, розміру посадового окладу, призначення позачергової атестації тощо. Ці рекомендації можуть бути розглянуті директором протягом одного року з дня проведення атестації. Робота атестаційної комісії фіксується протоколом – з номером проведення та датою, переліком присутніх членів комісії.

2.13. Рішення атестаційної комісії повинно містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про його освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, найменування посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації атестаційної комісії. Рішення підписують голова, секретар і всі члени атестаційної комісії. З результатами атестації працівник знайомиться під підпис. У разі його відмови підписуватися складається акт за підписами усіх членів комісії.

2.14. Рішення атестаційної комісії разом з іншими матеріалами атестації протягом тижня подають до Науково-технічної ради ДП "ДержавтотрансНДІпроект" (далі – Науково-технічна рада) на затвердження.

2.15. Затвердження Науково-технічною радою рішення атестаційної комісії має відбутися не пізніше одного місяця з дня його подання.

2.16. Рекомендація щодо переведення наукового працівника на вищу посаду може розглядатися директором лише за умови відповідності цього працівника кваліфікаційним вимогам до цієї посади.

2.17. Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене науковим працівником шляхом подання скарги директору або до Міністерства інфраструктури України (далі – Мінінфраструктури) протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.

2.18. Директор чи Мінінфраструктури мають право на підставі скарги або з власної ініціативи подати атестаційну справу наукового працівника на повторний розгляд.

2.19. Рішення директора про розірвання трудового договору з науковим працівником за результатами атестації може бути оскаржене відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Посадові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до посад наукових співробітників.

3.1. Молодший науковий співробітник

Посадові обов'язки

Під керівництвом відповідального виконавця провадить наукові дослідження й розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми згідно із затвердженими методиками. Бере участь у виконанні експериментів, провадить спостереження та вимірювання, складає їх описи й формулює висновки. Вивчає науково-технічну інформацію, вітчизняний та зарубіжний досвід з виконуваної тематики. Складає звіти (розділи звіту) за темою або її розділом (етапом, завданням). Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 3 років. За наявності наукового ступеня, закінчення аспірантури або проходження стажування – без пред'явлення вимог до стажу роботи. За наявності рекомендацій вищих навчальних закладів (факультетів) на посаду молодшого наукового співробітника можуть бути призначені, як виняток, випускники вищих навчальних закладів, які набули досвіду роботи у період навчання.

3.2. Науковий співробітник

Посадові обов'язки

Провадить наукові дослідження та розробки з окремих розділів (етапів, завдань) теми як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником, здійснює складні експерименти та спостереження. Збирає, аналізує та узагальнює науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень. Бере участь у розробці планів та методичних програм досліджень і розробок, практичних рекомендацій з використання їх результатів. Складає звіти (розділи звітів) за темою або її розділом (етапом, завданням). Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 5 років, наявність авторських свідоцтв (патентів) на винаходи або наукових праць. За наявності наукового ступеня – без пред'явлення вимог до стажу роботи.

Примітка: від осіб, які заміщують посади молодшого наукового співробітника та наукового співробітника, як правило, вимагається наявність наукового ступеня. Заміщення цих посад особами без наукового ступеня можливе з метою заохочення та створення умов для творчого зростання перспективних молодих фахівців та якщо вони мають досвід виконання науково-дослідних робіт.

3.3. Старший науковий співробітник

Посадові обов'язки

Здійснює наукове керівництво групою співробітників під час дослідження самостійних тем, а також розробок, що є частиною (розділом, етапом) теми, або провадить наукові дослідження та розробки як виконавець найскладніших та найвідповідальніших робіт. Розробляє плани та методичні програми проведення досліджень і розробок. Організовує збирання та вивчення науково-технічної інформації за темою, провадить аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів та спостережень. Перевіряє вірність результатів, отриманих співробітниками, що працюють під його

керівництвом. Бере участь у підвищенні кваліфікації працівників. Впроваджує результати проведених досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 10 років, наявність авторських свідоцтв (патентів) на винаходи або наукових праць. За наявності наукового ступеня – без пред'явлення вимог до стажу роботи.

3.4. Провідний інженер

Посадові обов'язки

Виконує з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку роботи в галузі науково-технічної діяльності з проектування, будівництва, інформаційного обслуговування, організації виробництва, праці та управління, метрологічного забезпечення, технічного контролю тощо. Розробляє методичні та нормативні документи, технічну документацію, а також пропозиції та заходи щодо виконання розроблених проектів і програм. Проводить техніко-економічний аналіз, комплексно обґрунтовує рішення, що приймаються і реалізуються, вишукує можливості скорочення циклу виконання робіт (послуг), сприяє підготовці та впровадженню процесу їх виконання, забезпеченню підрозділів підприємства необхідними технічними даними, документами, матеріалами, устаткуванням тощо. Бере участь у роботах з досліджень, розроблення проектів і програм підприємства (підрозділів підприємства), у проведенні заходів пов'язаних з випробуваннями, а також у виконанні робіт із стандартизації технічних засобів, систем, процесів, устаткування і матеріалів, у розгляданні, аналізуванні, експертуванні технічної документації та підготуванні необхідних оглядів, відгуків, висновків з питань виконуваної роботи. Вивчає та аналізує інформацію, технічні дані, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку. Готує графіки робіт, замовлення, заявки, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми, іншу технічну документацію, а також установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни. Надає методичну і практичну допомогу під час реалізації проектів та програм, планів і договорів. Здійснює експертизу технічної документації, нагляд та контроль за станом і експлуатацією обладнання. Стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил і стандартів. Організовує роботу з підвищення науково-технічних знань працюючих. Сприяє розвитку творчої ініціативи, раціоналізації, винахідництва, упровадженню досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, техніки, використання передового досвіду, які забезпечують ефективну роботу підприємства.

Повинен знати

Директивні та розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали з питань виконуваної роботи; перспективи технічного розвитку та особливості діяльності підприємства (підрозділів підприємства); принципи роботи, технічні характеристики, конструктивні особливості технічних засобів, що розробляються і використовуються, матеріалів та їх властивості; сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку; методи досліджень, правила та умови виконання робіт; основні вимоги до технічної документації, матеріалів, виробів; чинні стандарти, технічні умови, положення та інструкції щодо складання й оформлення технічної документації; методи проведення технічних розрахунків і визначення економічної ефективності досліджень та розробок; досягнення науки і техніки, передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у відповідній галузі діяльності; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи на посаді інженера 1 категорії - не менше 2 років.

3.5. Завідувач відділу

На посаду завідувача відділу атестують осіб, які мають вищу освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та стаж роботи за фахом

не менше 5 років, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи за фахом не менше 4 років, у тому числі досвід наукової роботи не менше 3 років, а за наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук – без вимог до стажу роботи.

Завідувач відділу організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів. Бере участь у розробленні проектів розпорядчих актів ДП "ДержавтотрансНДІпроект" організаційного характеру. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у підрозділі. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку відповідного напрямку діяльності установи.

3.6. Завідувач лабораторії

На посаду завідувача лабораторії атестують осіб, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом не менше 10 років, у тому числі досвід наукової роботи не менше 5 років, а за наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - не менше 3 років.

Завідувач лабораторії планує, координує й контролює роботу лабораторії. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у лабораторії. Організовує роботу щодо проведення експертних досліджень і науково-дослідних робіт працівниками лабораторії.

3.7. Заступник директора з наукової роботи

На посаду заступника директора з наукової роботи атестують осіб, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом не менше 10 років, у тому числі:

- досвід наукової роботи не менше 5 років, а за наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - не менше 3 років;
- досвід роботи на керівних посадах не менше 3 років.

Заступник директора з наукової роботи здійснює керівництво організаційною та науковою роботою ДП "ДержавтотрансНДІпроект" в межах наданих повноважень та покладеної відповідальності. Забезпечує організацію та контроль окремого напрямку діяльності ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

3.8. Учений секретар

На посаду ученого секретаря атестують осіб, які мають вищу освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом не менше 5 років, у тому числі досвід наукової роботи не менше 3 років, а за наявності наукового ступеня доктора або кандидата наук - без вимог до стажу роботи.

Учений секретар забезпечує організацію роботи Науково-технічної ради, готує відповідні матеріали та вносить їх на розгляд Науково-технічної ради. Бере участь у розробленні проектів розпорядчих актів ДП "ДержавтотрансНДІпроект" організаційного характеру.

Положення підготовлено:

Учений секретар

М.Б. Назаренко