



## Положение

### о порядке аттестации научных работников и руководителей научных организаций, подведомственных Академии наук Абхазии (АНА)

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников и руководителей научных организаций, подведомственных АНА (далее – научные работники, руководители научных организаций).

**1.2.** Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников и руководителей научных организаций, занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников и руководителей научных организаций, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда и поощрения научных работников и руководителей научных организаций, усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников и руководителей научных организаций в результатах своего труда.

**1.3.** При проведении аттестации для определения соответствия научных работников и руководителей научных организаций занимаемым должностям, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности научных работников и руководителей научных организаций в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественнонаучных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем;
- организаторские способности (для руководителей учреждений, их заместителей, руководителей научных подразделений организаций);
- наличие научных публикаций по профилю работы;
- наличие ученых степеней и ученых званий.

#### **1.4. Аттестации не подлежат:**

- научные работники и руководители научных организаций, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- научные работники, с которыми заключен трудовой договор на срок не более двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из отпуска.
- аттестации не подлежат ученые и руководители научных учреждений АНА старше 70 лет.
- аттестация аспирантов осуществляется согласно положению об аспирантуре.

**1.5.** Аттестация руководителей научных учреждений проводится комиссией, формируемой соответствующим отделением АНА. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, включая представителей кадровых, юридических служб президиума АНА, а также выборного профсоюзного органа.

**1.6.** Порядок аттестации членов АНА определяется президиумом АНА в соответствии с основными правилами, устанавливаемыми настоящим Положением для соответствующей категории научных работников.

**1.7.** Настоящее Положение принимается президиумом АНА путем открытого голосования простым большинством голосов и утверждается общим собранием АНА путем открытого голосования простым большинством голосов и является официальным руководящим документом, уточняющим и дополняющим все другие ранее принятые АНА решения, регулирующие деятельность, связанную с аттестацией научных работников и руководителей научных организаций, подведомственных АНА.

**1.8.** Утвержденное на общем собрании АНА Положение публикуется на сайте АНА.

## **2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий**

**2.1.** Аттестация научных работников и руководителей государственных научных учреждений АНА (далее – ГНУ АНА) проводится не реже одного раза в пять лет.

**2.2.** При первичной аттестации, в случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, аттестуемый получает предупреждение, и он аттестуется повторно через два года, с учетом аттестационных показателей последних двух лет. Последующие повторные аттестации осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

**2.3.** Для проведения аттестации научных работников, не являющихся руководителями научных учреждений, в организации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного профсоюзного органа, а также с участием представителя профильного отделения АНА. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

**2.4.** Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

**2.5.** Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

**2.6.** Графики проведения аттестации и списки руководителей научных организаций, подлежащих аттестации, утверждаются академиком-секретарем отделения АНА до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых руководителей научных организаций не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

### **3. Порядок проведения аттестации**

**3.1.** Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников и руководителей научных организаций, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников и руководителей научных организаций, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава организации.

**3.2.** Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник или руководитель научной организации представляет в аттестационную комиссию следующие материалы.

**3.2.1.** Список опубликованных научных и учебно-методических работ за отчетный период по форме, утвержденной президиумом АНА по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях, методические пособия;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;

- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- публикации в научно-популярных книгах и журналах;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

**3.2.2.** Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник или руководитель научной организации, с указанием его конкретной роли.

**3.2.3.** Сведения о личном участии научного работника или руководителя научной организации в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, республиканское и др.).

**3.2.4.** Сведения об участии научного работника или руководителя научной организации в подготовке и проведении научных мероприятий.

**3.2.5.** Сведения о педагогической деятельности научного работника или руководителя научной организации (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

**3.2.6.** Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность, за образцовое руководство научной организацией.

**3.2.7.** Сведения об участии научного работника или руководителя научной организации в редакционных коллегиях научных журналов.

**3.3.** Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, руководитель научного учреждения представляет также в аттестационную комиссию следующие сведения за последние три года, предшествующие аттестации.

**3.3.1.** О научной и хозяйственной деятельности научного учреждения.

**3.3.2.** О защитах диссертаций научными работниками научного учреждения и работе диссертационных советов.

**3.3.3.** О привлекаемых к выполнению научных исследований студентах и аспирантах.

**3.3.4.** О результативности аспирантуры (докторантуры).

**3.3.5.** О материальной базе научного учреждения.

**3.4.** В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником или руководителем научной организации должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом, и содержащий оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

**3.5.** При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника или руководителя научной организации с данными предыдущей аттестации.

**3.6.** Не позднее чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника или руководителя научной организации с отзывом об

исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый научный работник или руководитель научной организации вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

**3.7.** Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника или руководителя научной организации на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника или руководителя научной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т. п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления аттестуемого комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

**3.8.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник или руководитель научной организации признается соответствующим занимаемой должности.

**3.9.** При аттестации научного работника или руководителя научной организации, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует и решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

**3.10.** В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации научного работника или руководителя научной организации заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника или руководителя научной организации и отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле аттестованного.

Формы протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа утверждаются президиумом АНА.

**3.11.** По результатам аттестации научного работника или руководителя научной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости, в решении отмечаются положительные и/или отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и/или недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника или руководителя научной организации.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 56 Трудового Кодекса Республики Абхазия. В соответствии с вышеизложенным объявляется конкурс на замещение вакантной должности.

**3.12.** Материалы аттестации научных работников или руководителя научной организации передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Республики Абхазия.

**3.13.** Научный работник или руководитель научной организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

**3.14.** Персональную ответственность за соблюдение выполнения настоящего Положения несет работодатель.

#### **4. Заключительные положения**

**4.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся президиумом АНА и утверждаются на общем собрании АНА.

**Президент Академии наук Абхазии,  
академик АНА**

 **З.Д. Джапуа**

## **Перечень документов, представляемых в аттестационную комиссию руководителями структурных подразделений на каждого работника, подлежащего аттестации**

Все документы, необходимые для аттестации, представляются в одном экземпляре секретарю аттестационной комиссии в указанный срок.

В дополнение к личному делу представляется:

1. Фотография размером 3 x 4 см.
2. Отзыв-характеристика, подписанная руководителем подразделения. В характеристике указывается научная, преподавательская, организаторская деятельность работника за период последних 2–5 лет и пометка о том, что данная характеристика выдана в связи с аттестацией.  
Не позднее, чем за две недели до даты аттестации работник должен быть ознакомлен с характеристикой под подпись с указанием даты ознакомления.
3. Подписанный аттестуемым отчет о проделанной научной, педагогической и организаторской работе за период последних 2–5 лет.
4. Заверенный руководителем подразделения и ученым секретарем Института список опубликованных работ за указанный период.
5. Аттестационный лист (заполняются первые 7 пунктов).
6. Копии документов: диплом об образовании, диплом о присвоении ученой степени или звания, свидетельство о переподготовке, усовершенствовании (не заверяются).
7. Копии наградных документов: заслуженный деятель науки и др.

Подпись руководителя

Дата

## Дополнение к личному делу

-----  
(фамилия, имя, отчество)  
-----

(дата рождения по паспорту)

1. Указать занимаемую должность (с какого года), служебный адрес и служебный телефон:

-----  
-----  
-----

2. Если есть совместительство, указать с какого года, название должности и учреждения:

-----  
-----  
-----

3. Сколько опубликовано всего научных трудов, в том числе: монографии, книги, учебники, журнальные статьи, авторские свидетельства, патенты, открытия:

-----  
-----  
-----

4. Количество докторов и кандидатов наук, подготовленных за аттестационный период:

-----  
-----  
-----

5. Избирались ли членом академий, ассоциаций, обществ (дата избрания):

-----  
-----

6. Государственные награды, почетные звания (дата награждения, присвоения):

-----  
-----

7. Домашний адрес и телефон, контактный телефон (мобильный):

-----

Указанные сведения необходимо представить в отдел кадров института или в отделение АНА до

-----

*Руководитель подразделения:*



**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

(Фамилия, имя отчество), .... года рождения, образование – высшее (техническое, медицинское, педагогическое, биологическое), кандидат, доктор (биологических) наук.

Общий трудовой стаж – ... лет.

Стаж работы в ГНУ АНА – ... лет.

Старший научный сотрудник отдела (лаборатории)

...

(Фамилия, имя отчество) – к.м.н. (к.б.н.), работает в должности старшего научного сотрудника отдела (лаборатории) ... с 19... года, имеет ... печатных работ, из них ... работ опубликованы за последние 5 лет.

(Фамилия, имя отчество) является высококвалифицированным специалистом.....

Обладает высокими профессиональными и моральными качествами. Отлично владеет современными методами лабораторного исследования. Ориентируется в вопросах современной (по специальности) ...

Выполняет большой объем производственной работы, включающей ...

За время работы проявил себя как инициативный и ответственный работник.

Добросовестно относится к выполнению служебных обязанностей, является наставником молодых специалистов. Постоянно повышает свой профессиональный уровень, работает с иностранной периодической литературой, владеет компьютерной техникой.

В рамках научной тематики отдела (лаборатории) занимался изучением .....

Под его руководством за отчетный период защищено ... кандидатских диссертаций. Помимо основной тематики отдела (лаборатории), участвовал в проведении научных исследований совместно с другими подразделениями института. Участвует в выполнении научной темы на средства гранта.

Деловые качества: профессионально компетентен, способен самостоятельно вести научные исследования, исполнитель, дисциплинирован.

Уровень исполнения должностных обязанностей – 5; Уровень выполнения приказов и распоряжений – 5; Трудовая активность – 5; Творческая активность – 5.

Обладает высоким уровнем исполнения должностных обязанностей, выполнения приказов и распоряжений, трудовой и творческой активности.

Характеристика выдана в связи с аттестацией.

*Руководитель подразделения (отделения АНА, института, отдела):.....*

**Дополнение к образцу «Отзыва-характеристики»**  
**ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ,**  
**КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ОТРАЗИТЬ**  
**В ХАРАКТЕРИСТИКЕ АТТЕСТУЕМОГО НАУЧНОГО**  
**СОТРУДНИКА**  
**(составляется руководителем подразделения)**

1. Темы (их номера), в которых за последние 5 лет самостоятельно или как соисполнитель выполнял научную работу (указать раздел тематики).
2. Использование периодической литературы (какие журналы, по какой тематике, сколько зарегистрировано источников, в том числе иностранной литературы), владеет ли иностранными языками.
3. Выступления на заседаниях ученого совета с профильными докладами, сообщениями по актуальным научным вопросам.
4. Как выполняется индивидуальный план повышения квалификации (для молодого специалиста).
5. Какими лабораторными методами исследования владеет и в каком объеме они реализуются, передает ли опыт молодым специалистам.
6. Поездки на стажировку (место стажировки, цель, результаты).
7. Работа над диссертацией (через аспирантуру, соискательство: тема исследования, стадия работы).
8. Совмещает ли работу в институте с работой в других учреждениях (где, в каком объеме, в какой должности).
9. Положительные качества или негативные стороны деятельности и характера, как соблюдает производственную дисциплину.
10. Соответствие / несоответствие занимаемой должности, заслуживает ли повышения в должности.
11. Указать, \_\_\_\_\_ куда \_\_\_\_\_ выдается \_\_\_\_\_ характеристика.

к решению аттестационной комиссии от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Протокол № \_\_\_\_\_)

## Аттестационный лист

научного работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование научной организации АНА)

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_

3. Образование: \_\_\_\_\_

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации:

\_\_\_\_\_

5. Ученая степень, ученое звание:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет.

7. Занимаемая должность на момент аттестации дата назначения на эту должность:

\_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

9. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

11. Примечания:

Председатель  
аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписей)

С аттестационным листом ознакомлен

\_\_\_\_\_

(должность аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_

(подпись работника) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма списка опубликованных и приравненных к ним научных учебно-методических работ Государственных научных учреждений Академии наук Абхазии (ГНУ АНА)

**СПИСОК  
опубликованных и приравненных к ним  
научных и учебно-методических работ**

ФИО претендента полностью

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент \_\_\_\_\_

подпись

Список верен:

Ученый секретарь ГНУ АНА/иное  
уполномоченное им лицо

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

М.П.

Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) учебно-методические работы.

2. В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или образовательной организации высшего профессионального или дополнительного

профессионального образования, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник (учебное пособие) допущен или рекомендован для использования в образовательном процессе, указывается, каким органом исполнительной власти или учебно-методическим объединением дана рекомендация.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего \_\_\_ человек».

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

## **Индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда научных работников и руководителей научных организации, подведомственных АНА**

В целях проведения аттестации для каждого научного работника и руководителя государственного научного учреждения АНА (далее – ГНУ АНА) определяет индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, формирующийся следующим образом.

### **1. Устанавливается система начисления баллов для оценки научной, научно-педагогической и иных видов активности научных работников и руководителей ГНУ АНА за пять лет, предшествующих аттестации.**

Общая сумма баллов (ОСБ) складывается из суммы баллов за научные публикации (НПБ) (в обязательном порядке) и суммы баллов, начисленных за дополнительные виды активности (СБД),  $ОСБ = НПБ + СБД$ .

Работник считается аттестованным, если сумма баллов, набранная им за пять лет, предшествующих аттестации, превосходит следующие пороговые значения:

- для младшего научного сотрудника: 2 балла = 1 + 1;
- для научного сотрудника: 3 балла = 2 + 1;
- для старшего научного сотрудника: 4 баллов = 2 + 2;
- для ведущего научного сотрудника: 5 баллов = 3 + 2;
- для главного научного сотрудника: 6 баллов = 3 + 3;
- для заведующего лабораторией, отделом: 7 баллов = 4 + 3;
- для руководителя ГНУ: 8 баллов = 3 + 5.

### **2. Баллы за научные публикации начисляются следующим образом:**

- статья в журнале, индексируемом Web of Science и/или Scopus – 2 балла;
- статья в журнале «Вестник АНА», входящем в Перечень ВАК – 1 балл;
- статья в трудах ГНУ АНА – 0,5 балла;
- статья в соавторстве – соответствующий балл поделенный на количество соавторов,
- патент на изобретение, получение новых сортов и форм растений – 1 балл;
- свидетельства на программы, базы данных, топологию микросхем – по 1 баллу;
- рецензируемая монография (< 4 авторов) – 3 балла;
- глава в рецензируемой монографии, имеющей шифр ISBN – 0,5 балла;

- статьи в книгах и сборниках, имеющих шифр ISBN – 0,3 балла;
  - статья в книгах, журналах и сборниках без шифров – 0.1;
  - статьи в электронных научных журналах – 0.2 балла;
  - патент на полезную модель и know-how – 0.2 балла;
  - публикация научной статьи в иностранных журналах – 0.5 балла;
  - научное рецензирование и редактирование книг – 0.5 балла;
  - составление и издание научных трудов, включая архивные материалы и документы – 1 балл;
- Баллы за научные публикации, написание и защиту диссертаций, чтение лекций и за руководство работ, выполненных на абхазском языке умножаются на коэффициент 2.0.

### **3. Баллы за научно-педагогическую деятельность:**

- руководство защищенной кандидатской диссертацией – 3 балла;
- руководство защищенной дипломной работой, магистерской диссертацией – 1 балл;
- руководство защищенной работой бакалавра – 0,5 балла;
- чтение курса лекций (> 10 ч.) в аспирантуре ГНУ АНА, Абхазского государственного университета (АГУ) – 3 балла;
- чтение 1 лекции в вузах, НИИ за пределами Республики Абхазия – 0,2 балла;
- организация 1 работы аспирантского практикума – 0,2 балла;
- участие в составлении программ аспирантуры – 0,2 балла;
- работа в экзаменационных комиссиях АГУ, приемных и аттестационных комиссиях аспирантов АНА – 0,2 балла;
- председательство ГЭК в АГУ – 0,3 балла;
- руководство практикой зарубежного студента или аспиранта – 0,2 балла;
- преподавание в вузе – 0,5 балла.

### **4. Баллы за защиту диссертаций:**

- защита докторской диссертации – 5 баллов;
- защита кандидатской диссертации – 3 балла;
- оппонирование при защите одной кандидатской диссертации – 0.5 балла;
- оппонирование при защите одной докторской диссертации – 0.7 балла.



#### **5. Баллы за участие в работе диссертационных советов:**

- председатель, заместитель председателя и секретарь диссертационного совета – 1 балл;
- технический секретарь диссертационного совета – 0,5 балла;
- член диссертационного совета – 0,1 балла.

#### **6. Баллы за участие в конференциях:**

- членство в оргкомитете республиканской научной конференции – 0,1 балла;
- членство в оргкомитете международной научной конференции – 0,2 балла;
- приглашенный (пленарный) доклад на международной научной конференции – 0,5 балла,
- приглашенный (пленарный) доклад на республиканской научной конференции – 0,4 балла;
- устный доклад на международной научной конференции – 0,4 балла;
- устный доклад на республиканской научной конференции – 0,3 балла;
- стендовый доклад на научной конференции – 0,2 балла.

#### **7. Баллы за редактирование выпусков журналов, членство в редколлегиях журналов, в руководящих структурах научных обществ, экспертных советах республиканских и международных научных фондов:**

- участие в выпуске журнала в качестве приглашенного редактора – 1 балл,
- членство в редколлегии журнала, индексируемого Web of Science и/или Scopus или входящего в список ВАК – 1 балл;
- членство в редколлегии журнала, сборника трудов – 0,2 балла;
- членство в руководящем совете международного научного общества – 0,2 балла;
- членство в руководящем совете республиканского научного общества – 0,1 балла;
- членство в экспертных советах республиканских и международных научных фондов и других проектах – 0,2 балла.

#### **8. Баллы за популяризацию науки:**

- научно-популярная статья – 0,2 балла;
- выступление с публичной лекцией – 0,2 балла;
- выступление с публичной лекцией в телевизионной программе – 0,3 балла.

#### **9. Баллы за руководство ГНУ АНА:**

- успешное руководство ГНУ АНА по результатам выполнения трудового контракта и проверки деятельности ГНУ АНА комиссией президиума АНА – 3 балла;
- рациональное и целевое использование финансовых, материально-технических и человеческих ресурсов ГНУ АНА – 1 балл;
- своевременное представление в руководящие органы научно-тематических планов, научных и хозяйственных отчетов – 0,3 балла;
- активное участие в работе профильного отделения АНА – 0,2 балла;
- своевременное выполнение поручения вышестоящих структур АНА и руководства страны – 0,2 балла;
- стимулирование и поощрение работ молодых специалистов – 0,5 балла;
- организация издания трудов НИИ – 0,3 балла;
- обеспечение социальных гарантий и материальной поддержки коллектива ГНУ АНА – 0,5 балла;
- организация охраны труда и обеспечение техники безопасности в учреждении – 0,3 балла.

#### **10. Баллы за привлечение дополнительного финансирования:**

- проекты с финансированием от 0,3 до 1 млн. руб., руководителям и ответственным исполнителям – по 1 баллу, остальным участникам проекта – по 0,2 балла;
- по 2 балла, остальным участникам проекта – по – 0,5 балла. проекты с финансированием > 1 млн. руб., руководителям и ответственным исполнителям