

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ И  
АГРОТЕХНОЛОГИЙ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

Согласовано:

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН



А.В. Харламов

« 29 »

2021 г.

Утверждено:

И.о. директора  
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН



С.В. Лебедев

« 29 »

2021 г.

**Положение  
о порядке проведения аттестации научных сотрудников  
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН**

г. Оренбург

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации научных сотрудников является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее по тексту – Центр), определяющим порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников в Центре.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Уставом Центра.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям научных сотрудников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию и оптимизации структуры Центра, подготовки, подбора и расстановки кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты научной деятельности, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

1.4. К научным должностям, подлежащим аттестации, относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

1.5. Внешние совместители, относящиеся к научным должностям, проходят аттестацию в общем порядке.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- усиление мотивации труда;
- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирования его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке научного сотрудника;
- формирование резерва кадров на выдвижение на должности научного сотрудника, обеспечение возможности планирования должностного роста.

В связи с этим особое значение имеют:

- объективность при определении качества исполнения работником закрепленных за ним должностных обязанностей и установлении с учетом квалификации, деловых и личностных качеств, соответствия занимаемой должности;



- выявление перспективных, энергичных, творчески мыслящих и инициативных работников для включения их в резерв на выдвижение на вышестоящие должности;

- разработка предложений по совершенствованию работы с научными кадрами, повышению эффективности труда как отдельных научных сотрудников, так и коллектива Центра в целом.

1.7. Аттестации не подлежат:

а) научные сотрудники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

б) научные сотрудники, стаж работы которых в занимаемой должности составляет менее года;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

е) научные работники старше 70 лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.8. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работника за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работником количественные и качественные показатели результативности труда;

- личный вклад работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Центра;

- повышение работником личного профессионального уровня.

1.9. В целях проведения аттестации Центр устанавливает примерный перечень количественных показателей результативности труда работников (Приложение № 1 к Положению) и определяет их минимальные значения дифференцированно по должностям научных сотрудников.

Значение соответствующих количественных и качественных показателей результативности труда устанавливаются решением Ученого совета Центра не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации с учетом знаний, достигнутых референтной группой, в которую входит Центр в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2009 г. № 312 и Методикой расчета качественного показателя государственного задания от 25.08.2020 г.

Центр под роспись знакомит работника с установленными для занимаемой им должности перечнем количественных показателей результативности и критериями качества результатов.



## **2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**

2.1. Очередная аттестация проводится периодически не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в два года.

2.2. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора Центра в следующих случаях:

а) с целью определения преимущественного права работника на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, и (или) изменения условий оплаты труда.

б) по рекомендации аттестационной комиссии о переаттестации работника при неудовлетворительных итогах плановой аттестации на соответствие его занимаемой должности, но не ранее чем через год после проведения очередной аттестации.

в) при внедрении в Центре профессиональных стандартов.

Внеочередной аттестации в указанных целях не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

2.3. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия (далее по тексту - Комиссия).

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Основными принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, объективность, компетентность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

В состав Комиссии включаются: директор, научный руководитель, председатель первичной профсоюзной организации, ведущие научные работники Центра. В Комиссию могут быть включены ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.5. Состав Комиссии, сроки, график проведения аттестации, списки работников, подлежащих аттестации, утверждается приказом директора Центра.

2.6. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник Центра, обеспечивающий:

- за неделю до заседания Комиссии доклад председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение;

- не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещение членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании, о дате, времени и месте проведения заседания;

- до начала заседания Комиссии информирование о невозможности присутствия на заседании, отдельных членов Комиссии, либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, с указанием причин;



- ведение протокола заседания Комиссии по установленной форме (Приложение № 5), в котором фиксируются результаты голосования и принятые Комиссией решения;

- передачу материалов аттестации работника в кадровую службу Центра на хранение.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.8. На период аттестации работника, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

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

3.1. Решение о проведении аттестации научных работников принимается директором Центра и оформляется приказом, который доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, путем ознакомления под роспись, в том числе посредством рассылки по электронной почте.

3.2. Для подтверждения актуальности сведений о себе, работник обращается к ответственному лицу за ведение информационной базы Центра.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе Центра, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3.3. Не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестации работник предоставляет в аттестационную комиссию сведения по научным достижениям за последние 5 лет согласно Приложения № 2 к Положению.

3.4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, в Комиссию подаются итоговые данные на научного сотрудника от руководителя темы по образцу (Приложение № 3).

Итоговые данные от руководителя темы должны содержать следующую информацию:

- сведения об участии работника в темах (пунктах) государственного задания Центра с указанием конкретной роли в его выполнении;

- список грантов РФФИ, РНФ, ФЦП РФ и др., научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли;

- сведения о подготовке научно-педагогических кадров по образовательным программам высшего образования (численность аспирантов, докторантов, осваивающих программу обучения под научным руководством работника; численность лиц, защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата/доктора наук под руководством работника);

- сведения об экспертной деятельности (учитываются экспертизы выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций);

- сведения о премиях и наградах за научную деятельность;



- сведения о научно-организационной работе (подготовка и проведение научных мероприятий).

3.5. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию и результативность.

3.6. Не позднее, чем за 1 неделю до аттестации, секретарь Комиссии должен ознакомить аттестуемого работника под роспись с материалами, поступившими в аттестационную комиссию. Работник может письменно заявить о своем несогласии с представленными материалами или составить пояснительную записку к ним.

3.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе Центра и иных предоставленных работником в Комиссию материалов.

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

При проведении такой оценки учитываются достигнутые результаты профессиональной деятельности работника за последние 5 лет по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Центра;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Центра, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Центр;

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

3.8. Секретарь Комиссии и Ученый секретарь при подготовке к аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных и качественных показателей результативности труда аттестуемого работника и установленных минимальных количественных показателей для соответствующей научной должности согласно Приложения № 1.

На заседании Комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели результативности труда аттестуемого работника в соответствии с основными направлениями деятельности Центра, а также целями и задачами соответствующего научного структурного подразделения при личном участии работника.

3.9. Комиссией принимается одно из следующих решений:

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



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

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Комиссии и сообщается работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты голосования и принятое Комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа (Приложение № 4) с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и хранится в личном деле работника.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о ФИО работника, наименовании его должности, наличии ученой степени, дате заседания Комиссии и результате голосования, принятом Комиссией решением в течение 10 календарных дней с момента принятия решения размещается в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

4.2. Материалы аттестации работников передаются директору Центра не позднее 5 рабочих дней после ее проведения для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Решение принимается директором Центра в течение одного месяца и оформляется приказом.

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

Первый заместитель директора

Г.К. Дускаев

Заместитель директора по научной работе

Е.А. Сизова

Руководитель научно-образовательного центра

И.В. Маркова

Ученый секретарь

М.А. Кизаев

Руководитель кадровой службы

С.А. Александрова

Руководитель юридической службы

Ю.А. Пухова



**Внимание! Подтверждением наличия трудовых является электронная ссылка, при отсутствии в базе данных – скан-копия титульного листа либо программа конференции**

	Коэффициент научного уровня, балл	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник
Статьи, опубликованные в периодических изданиях Web of Science Core Collection, входящих в (Q1-Q4) квартал	Q1-20	1	1	-	-	-
	Q2-10 Q3-5 Q4-2,5	5	4	3	1	-
Статьи, опубликованные в периодических изданиях Web of Science Core Collection, Scopus без принадлежности к кварталу	1	5	4	3	3	1
Статьи, опубликованные в зарубежных/российских научных журналах, индексируемые в РИНЦ, ВАК	0,125	15	12	10	5	5
Монографии, переводы монографий под редакцией, учебные пособия (при наличии номера ISBN и поддерживаемые на Ученом совете Центра)	1	2	1	1	-	-
Патенты (патентообладатель ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)	изобретение – 1	5	4	3	2	1
	селекционные достижения – 10					
Участие в российских и международных научных конференциях:						
Очное (доклад)/онлайн участие	0,1	3	2	1	1	1
заочное участие	0,05	5	5	5	5	5



<b>Подготовка заявок и участие в грантах РНФ, ФЦП РФ и др., в качестве:</b>										
руководителя	5	1	1	-	-	-	-	-	-	-
исполнителя	2	-	-	1	1	1	1	1	1	1
<b>Участие в подготовке научных кадров:</b>										
научное руководство аспирантами и /или консультирование докторантов	3	2	1	-	-	-	-	-	-	-
подготовленные кандидаты и доктора наук	1,5	1	-	-	-	-	-	-	-	-
руководство дипломными работами	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО Минимальное количество баллов</b>	-	60,42	49,95	19,10	10,47	4,97				



## Научные достижения научного сотрудника

Ф.И.О.

ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

наименование должности

ID Web of Science

ID Scopus

ID elibrary

№ п/п	Название	Авторы	Печатное издание (номер, год, страницы), ссылка в Интернете DOI	Принадлежность к базам данных *
1	2	3	4	5

**\*Примечание**

- в первую очередь указываются статьи, опубликованные в периодических изданиях Scopus, Web of Science Core Collection, входящих в первый квартиль (**Q1**) по импакт-фактору JCR Science Edition, JCR Social Sciences Edition или SJR;

- статьи, опубликованные в периодических изданиях Scopus, Web of Science Core Collection, входящих во второй квартиль (**Q2**) по импакт-фактору JCR Science Edition, JCR Social Sciences Edition или SJR;

- статьи, опубликованные в периодических изданиях Scopus, Web of Science Core Collection, входящих в третий квартиль (**Q3**) по импакт-фактору JCR Science Edition, JCR Social Sciences Edition или SJR;

- статьи, опубликованные в периодических изданиях Scopus, Web of Science Core Collection, входящих в четвертый квартиль (**Q4**) по импакт-фактору JCR Science Edition, JCR Social Sciences Edition или SJR;

- статьи, опубликованных в периодических изданиях Scopus, Web of Science Core Collection (**Q**), Scopus (**S**) без принадлежности к квартилю по импакт-фактору JCR Science Edition, JCR Social Sciences Edition или SJR, или в журналах из RSCI (**R**);

- статьи, опубликованные в периодических изданиях, рекомендованных ВАК Министерства образования и науки РФ (не входящие в вышеперечисленные пункты) по данным РИНЦ (**V, O**);

- монографии, учебные пособия (**B**);

- патенты на изобретения (**P**);

- статьи, тезисы, опубликованные в других научных изданиях и в материалах конференций (**K**);

- патенты на селекционные достижения (породы, типы, сорта) (**D**);

- гранты (хоздоговора);

- руководство магистрантами и аспирантами (в случае защищенных учеников предоставить скан титульного листа диссертации или автореферата);

- профориентационная работа;

- учебная/преподавательская деятельность

Внимание! Подтверждением наличия достижений является электронная ссылка, при отсутствии в базе данных – скан-копия титульного листа, программы конференции, диссертации или автореферата.

ФИО соискателя  
Ученый секретарь

Подпись  
М.А. Кизаев



**Итоговые данные**  
**научного сотрудника для прохождения аттестации**  
**Показатель за 2016-2021 г. г.**

<b>1. Фамилия, имя, отчество</b>	
<b>2. Отдел (лаборатория)</b>	
<b>3. Занимаемая должность</b>	
<b>4. Публикации за период с 2016 г. (указать количество, списки по соответствующим разделам прилагаются)</b>	
4.1. Статьи в рецензируемых журналах	
4.2. Монографии и главы в монографиях	
4.3. Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях	
4.4. Публикации в материалах научных конференций, симпозиумов и др.	
4.5. Патенты	
4.6. Селекционные достижения	
4.7. Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях	
4.8. Научно-популярные книги и статьи	
4.9. Иное	
<b>5. Гранты за период с 2016 г. (списки прилагаются)</b>	
5.1. РФФИ/РНФ	
5.2. Минобрнаука/Роснаука	
5.3. Международные фонды	
5.4. Другие	
<b>6. Сведения о личном участии в научных мероприятиях за период с 2016 г. (съезды, конференции, симпозиумы и др.) – списки прилагаются</b>	
6.1. В качестве докладчика (всего)	
6.2. В качестве соавтора (всего)	
<b>7. Сведения об участии в подготовке и проведении научных мероприятий за период с 2016 г. (перечень прилагается)</b>	
<b>8. Сведения о педагогической деятельности за период с 2016 г. (расшифровка прилагается)</b>	
8.1. Чтение курсов лекций	
8.2. Проведение семинаров	
8.3. Руководство аспирантами и соискателями	
8.4. Консультирование докторантов	
8.5. Руководство учебно-научной деятельностью студентов	
<b>9. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность</b>	
- за период научной деятельности	-
- в т.ч. за период с 2016 г.	-
<b>10. Участие в редакционных коллегиях научных журналов за период с 2016 г.</b>	
<b>Иные материалы</b>	

Руководитель темы

\_\_\_\_\_



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_  
 (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_  
 дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
5. Трудовой стаж:
  - 5.1. общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  - 5.2. стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
  - 5.3. стаж работы в Центре \_\_\_\_\_
6. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
7. Результат голосования. Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_
10. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия, инициалы)

Дата аттестации: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 (подпись аттестованного) (Дата)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Председатель фамилия и инициалы \_\_\_\_\_

Секретарь фамилия и инициалы \_\_\_\_\_

Присутствовали: (фамилии и инициалы присутствующих члены комиссии) \_\_\_\_\_

Повестка дня \_\_\_\_\_

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность

2. Аттестация на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность

Слушали:

фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии – ознакомил с  
содержанием представления на \_\_\_\_\_  
ФИО, занимаемая должность

Выступили:

фамилия и инициалы – краткое содержание, суть выступления

Вопрос аттестуемому: \_\_\_\_\_

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.

3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г