

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

2022 г.

М.П.

Утверждено:

Решением Ученого совета
от « 16 » 11 2022 г.
протокол № 5

Председатель Учёного совета
директор ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН



С.В. Лебедев

**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 правила, основные задачи, принципы и порядок проведения аттестации сотрудников, 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 714 «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. 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.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) научные сотрудники, 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. 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 работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Центра;

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

1.8. В целях проведения аттестации для каждого работника Центр определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение № 1 к Положению) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

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 в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

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.

Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.

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

2.5. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник Центра, указанный в п. 3.2. Положения.

2.6. Положение об аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы определяется Центром и размещается на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Уполномоченный работник Центра при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 1.8. Положения.

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации научных сотрудников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором Центра и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в Центре, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

3.2. В целях проведения аттестации Центр ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Центром самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Центра и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены Центром 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.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Центр с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. 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.

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.

При проведении такой оценки учитываются личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) 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 (при подсчете баллов учитывается личный вклад аттестуемого).

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 решение 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.

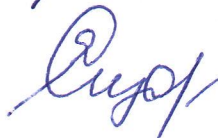
4.3. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель директора



Г.К. Дускаев

Заместитель директора по научной работе



Е.А. Сизова

И.о. руководителя научно-образовательного центра



М.Ю. Павлова

Ученый секретарь



М.А. Кизаев

Руководитель кадровой службы



С.А. Александрова

Руководитель юридической службы



Ю.А. Горностаева

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 последние 5 лет

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Отдел (лаборатория)	
3. Занимаемая должность	
4. Публикации за период с(указать количество, списки по соответствующим разделам прилагаются)	
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	
5. Гранты за период(списки прилагаются)	
5.1. РФФИ/РНФ	
5.2. Минобрнаука/Роснаука	
5.3. Международные фонды	
5.4. Другие	
6. Сведения о личном участии в научных мероприятиях за период..... (съезды, конференции, симпозиумы и др.) – списки прилагаются	
6.1. В качестве докладчика (всего)	
6.2. В качестве соавтора (всего)	
7. Сведения об участии в подготовке и проведении научных мероприятий за период(перечень прилагается)	
8. Сведения о педагогической деятельности за период с(расшифровка прилагается)	
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	
9. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность	
- за период научной деятельности	-
- в т.ч. за период с	-
10. Участие в редакционных коллегиях научных журналов за период с.....	
Иные материалы	

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 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	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Фамилия, инициалы)</small>
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Фамилия, инициалы)</small>
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Фамилия, инициалы)</small>
	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Фамилия, инициалы)</small>
	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Фамилия, инициалы)</small>

Дата аттестации: _____ 20__ г
С аттестационным листом ознакомлен _____ 20__ г
(подпись аттестованного) (Дата)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии № ____

« ____ » _____ 20 ____ 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

1. СЛУШАЛИ:
фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии – ознакомил с
содержанием представления на _____ -
ФИО, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание

ВЫСТУПИЛИ:
фамилия и инициалы –

краткое содержание, суть выступления
Вопрос аттестуемому:

2. СЛУШАЛИ:
фамилия и инициалы, председатель аттестационной комиссии – ознакомил с
содержанием представления на _____ -
ФИО, занимаемая должность, ученая степень, ученое звание

ВЫСТУПИЛИ:
фамилия и инициалы –

краткое содержание, суть выступления
Вопрос аттестуемому:

1.
Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия ПОСТАНОВИЛА:

1. _____ (не) соответствует должности _____.
ФИО

Количество голосов ЗА _____ ПРОТИВ _____

2. _____ (не) соответствует должности _____.
ФИО

Количество голосов ЗА _____ ПРОТИВ _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)