Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СОИ»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои)

РАССМОТРЕНО
Ученым советом
ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои
Протокол № 9 от
«14» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.А. Морозова
«14» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои
кандидат экономических наук
_____ Волкова Е.А.
«14» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

и порядке проведения аттестации научных работников

Федерального государственного бюджетного научного учреждения

Федерального научного центра

«Всероссийский научно-исследовательский институт сои»

(ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои)

Благовещенск 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного научного учреждения Федерального научного центра «Всероссийский научно-исследовательский институт сои» (ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои) (далее – Центра) разработано в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, порядок формирования состава и работы аттестационной комиссии в Центре.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми научными работниками Центра и членами аттестационной комиссии.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются Ученым советом и утверждаются руководителем Центра.

1.5. Срок действия настоящего Положения ограничен 01.03.2028 г.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

2.2. Аттестации не подлежат:

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

б) беременные женщины;

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

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

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

2.3. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Центра, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Центра (уполномоченным им лицом) 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.

2.5. При проведении аттестации работников от руководителя структурного подразделения в аттестационную комиссию предоставляется характеристика на аттестуемого работника (приложение 1 к настоящему Положению), в которой объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

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

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

2.6. В целях проведения аттестации для каждого научного работника учреждения определяются основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение 2 к настоящему Положению) устанавливается индивидуальный

перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Центром не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

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).

2.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения. 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 Центра 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.

2.8. 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 (далее - уполномоченный работник Центра) и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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. 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. СОЗДАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В состав аттестационной комиссии включаются директор Центра, заместитель директора по НИР, ученый секретарь, председатель первичной профсоюзной организации работников Центра, начальник юридического отдела, руководитель структурного подразделения, осуществляющего организацию и контроль научной – исследовательской и экспериментальной работы по должности аттестуемого научного сотрудника, представитель от

Ученого совета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля (по решению директора Центра), представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Центра.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра не позднее, чем за 30 дней до проведения аттестации.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра. Из состава аттестационной комиссии Директор Центра назначает заместителя председателя.

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

3.6. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник Центра, указанный в пункте 2.8 Положения.

3.7. Досрочное снятие полномочий члена аттестационной комиссии возможно по следующим основаниям:

- по заявлению члена комиссии;
- в связи с увольнением члена комиссии.

3.8. Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников, персональный состав аттестационной комиссии размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://vniisoi.ru).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестация проводится в форме заседания аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого.

4.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии

без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие (при условии пройденного заранее тестирования) либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 2.6 настоящего Положения.

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

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.5. Аттестационная комиссия по результатам проведения аттестации вправе принимать следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (приложение 3 к настоящему Положению).

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его присутствии в общем порядке.

4.7. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.8. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Итоги аттестации работника и выводы по ее результатам отражаются в аттестационном листе, который заполняет секретарь аттестационной комиссии (приложение 4 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь, и члены аттестационной комиссии.

4.10. Не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации работников руководителю Центра для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решения в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику и размещается Центром в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «http://ученые-исследователи.рф».

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

Приложение 1

К Положению об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации научных работников

ХАРАКТЕРИСТИКА
на аттестуемого научного сотрудника ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои

1 Фамилия, имя, отчество……
2.Год рождения ……
3. Наличие ученой степени, звания…….
4. Наличие федеральных, региональных, ведомственных и отраслевых наград, почетных званий ……
(наименование и дата получения)

5. Наличие авторских свидетельств, патентов, удостоверений на рац. предложения и разработки……
(наименование, дата получения, где применяется)

6. Общий трудовой стаж ……
7. Научно-педагогический стаж ……
8. Стаж работы в данном НИИ ……
9. Занимаемая должность ……
10. Название темы, раздела, исследования НИР за отчетный период
……
……...
……...
……..
11. Стаж работы в занимаемой должности ……
12. Отношение к теме, разделу, исследованию НИР ……
……
(руководитель, ведущий исполнитель, исполнитель)

13. Участие в комплексной тематике ……
……
……
14. Основные теоретические разработки и конкретный практический вклад в развитие отрасли
а) до отчетного периода ……
……
……
……
б) за отчетный период ……
……
……
15. Где были доложены лично результаты исследований ……
……
……
……
(Ученый совет, НТС, конференции, метод. советы и т.д.)

16.Название темы внедрения и полученный (в среднем на одного исполнителя) экономический эффект за отчетный период ……
……
……
……

……
……

17. Название темы, сумма хоздоговора (в среднем на одного исполнителя) за отчетный период ……
……
……

18. Оказание помощи производству ……
……
(консультации, составление планов, освоение новой техники и т.д.

……
с указанием сроков и хозяйств)

……
……

19. Участие в рецензировании научных работ и Программ НИР……
……

20. Участие в подготовке научных кадров ……
……

21. Печатные работы за отчетный период: всего ……
в т.ч. по видам публикаций ……
……

22. Научно-техническая пропаганда за отчетный период (часов)

Вид пропаганды[1]	Наименование организации (учреждения)[2]	Наименование мероприятия	Тематика

23. Повышение квалификации ……
(стажировка, освоение новых методов)

……

24. Общественная работа ……
……
(общественные поручения за отчетный период, что конкретно сделано)

25. Оценка профессиональных, деловых и личных качеств работника и результатов его трудовой деятельности ……
……
……

В каждом конкретном случае допускается исключение неприемлемых пунктов, либо включение других пунктов, раскрывающих личные и деловые качества сотрудника. Для руководителей структурных подразделений Центра необходимо включать пункт, отражающий способность аттестуемого руководить научным коллективом.

Зав. лабораторией _____ _____
подпись ФИО
«__»_____20__г.

Ознакомлен: _____ _____
подпись аттестуемого ФИО
«__»_____20__г.

…….

[1] Лекционная, наглядно-изобразительная (выставка, презентация).
[2] Указывается полное наименование организации (учреждения), где была проведена научно-техническая пропаганда (либо предприятие – организатор мероприятия).

Приложение 2

К Положению об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации научных работников

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Федеральный научный центр
«Всероссийский научно-исследовательский институт сои»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои)

Перечень количественных показателей результативности труда научных работников

_____

ФИО, должность аттестуемого

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)
1	Публикации по вопросам профессиональной деятельности, всего	
	в том числе Web of science, Scopus	
	RSCI	
	ВАК	
	РИНЦ	
2	Монографии	
3	Очное участие в международных и всероссийских научно-практических мероприятиях	
4	Патент на изобретение (полезную модель) или патент (авторское свидетельство) на селекционное достижение (по степени участия)	
5	Гранты, государственные контракты, договора на выполнение научно-исследовательских работ	
6	Численность лиц, освоивших программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент	

Аттестуемый научный работник _____ _____ «___» _____20___ г.

(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение 3
К Положению об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации научных работников

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Федеральный научный центр
«Всероссийский научно-исследовательский институт сои»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои)

ПРОТОКОЛ № ___
заседания аттестационной комиссии

г. Благовещенск «___»_____202__ г.

Начало аттестации:___час.___мин.
Окончание аттестации:___час.___мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
1._____- председатель;
(ФИО)
2._____- зам. председателя;
(ФИО)
3._____- секретарь;
(ФИО)
Члены комиссии:

4._____;
(ФИО, должность)
5. _____
(ФИО, должность)

Повестка дня

Проведение аттестации научных сотрудников ВНИИ ФНЦ сои

1. СЛУШАЛИ _____
(ФИО секретаря)
Аттестация _____
(ФИО аттестуемого научного работника)
_____на предмет соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:
1.Характеристика на аттестуемого научного сотрудника (приложение 1)
2.Перечень ранее полученных основных результатов (приложение 2)
3.
4.
ВОПРОСЫ:_____

ВЫСТУПИЛИ:_____

Результаты голосования:
- «Соответствует занимаемой должности»
подано _____ голосов

- «Не соответствует занимаемой должности»
  подано _____голосов

РЕШИЛИ:

По результатам голосования _____
(ФИО аттестованного)

_____
(указать соответствует или не соответствует занимаемой должности)

2. СЛУШАЛИ _____
(ФИО секретаря)

Аттестация _____
(ФИО аттестуемого научного работника)

_____на предмет соответствия занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:
1.Характеристика на аттестуемого научного сотрудника (приложение 1)
2.Перечень ранее полученных основных результатов (приложение 2)
3.
4.

ВОПРОСЫ:_____

ВЫСТУПИЛИ:_____

Результаты голосования:
- «Соответствует занимаемой должности»
  подано _____ голосов
- «Не соответствует занимаемой должности»
  подано _____голосов

РЕШИЛИ:

По результатам голосования _____
(ФИО аттестованного)

_____
(указать соответствует или не соответствует занимаемой должности)

Председатель
аттестационной комиссии: _____ _____
ФИО подпись

Члены
аттестационной комиссии: _____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

_____ _____
ФИО подпись

Приложение 4
К Положению об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации научных работников

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Федеральный научный центр
«Всероссийский научно-исследовательский институт сои»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои)

Аттестационный лист

1. Ф.И.О. _____.

2. Год, месяц, дата рождения _____.

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке:

_____

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения).

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____.

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в Центре (его подразделениях) _____.

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

_____

_____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

_____

_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

_____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены).

10. Оценка служебной деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности).

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются):

_____

Председатель аттестационной комиссии: _____/_____
(ФИО/подпись)

Зам. председателя аттестационной комиссии: _____/_____
(ФИО/подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____/_____
(ФИО/подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____/_____
(ФИО/подпись)

_____/_____
(ФИО/подпись)

Дата проведения аттестации: "____"_____ 202___ г.

С аттестационным листом ознакомился:

"____"_____ 202___ г.

Аттестуемый: _____/_____
(ФИО/подпись)

Главный специалист по кадрам: _____/_____
(ФИО/подпись)