

Положение согласовано с профсоюзным комитетом СФНЦА РАН  
Председатель профкома СФНЦА РАН



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СФНЦА РАН  
академик

Н.И. Кашеваров



Рассмотрено и одобрено на Ученом совете СФНЦА РАН  
Протокол №7 от «28» августа 2019 г.

«28» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Сибирского федерального научного центра агrobiотехнологий Российской академии наук (СФНЦА РАН)

#### 1. Общие положения

1.1 Аттестация научных работников СФНЦА РАН (далее Центр) проводится на основании: приказа Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»; Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 №7, от 04.08.2000 №57; от 20.04.2001 №35, от 31.05.2002 №738; от 20.06.2002 №44; от 28.07.2003 №59; от 12.11.2003 №75, Приказов Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2005 №461, от 07.11.2006 №749, от 17.09.2007 №605, от 29.04.2008 №200).

1.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Центра.

1.3 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 трёх лет;
- д) научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее трёх лет;
- е) работники, назначение и освобождение от должностей которых производится вышестоящими организациями.

В соответствии со ст. 336.1 Трудового кодекса РФ аттестация проводится не чаще одного раза в 2 года и не реже 1 раза в 5 лет.

Аттестация работников, перечисленных в пп. «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 год после их выхода из указанных отпусков.

1.4 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе их профессиональной деятельности.

#### Цели аттестации (оценки) научных работников

Основные	1. Оценка результатов труда работника. 2. Определение соответствия их занимаемой должности. 3. Выявление недостатков в уровне подготовки. 4. Составление плана развития работника
Дополнительные	1. Проверка совместимости с коллективом (умение работать в команде) 2. Проверка мотивации к труду, к работе в данной должности. 3. Определение перспектив развития карьеры работника.
Общие	1. Повышение эффективности работы. 2. Повышение ответственности и исполнительской дисциплины.
Специфические	Улучшение морального и психологического климата в организации.

## 2. Подготовка к аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1 Подготовка к проведению аттестации организуется отделом кадров при активном участии руководителей структурных подразделений.

Она включает следующие мероприятия:

- подготовку Представлений (характеристик) на аттестуемых работников (готовит руководитель структурного подразделения);

- составление графиков проведения аттестации (готовит отдел кадров).

Решение о проведении аттестации работников принимает директор Центра (филиала) в форме приказа, подготовленного отделом кадров. В приказе указываются сроки проведения аттестации в структурных подразделениях, в отношении которых будет проводиться аттестация.

На основании приказа о проведении аттестации, отделом кадров готовится график проведения аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации и распоряжение о составе аттестационных комиссий.

Приказ директора Центра (филиала) доводится отделом кадров до работников, подлежащих аттестации, под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.2 Аттестационная комиссия Центра (филиала) организует проведение аттестации работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», утвержденным при-

казом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 года № 538 (далее – Порядок проведения аттестации).

2.3 Оформление решений аттестационной комиссии Центра (филиала) возлагается на секретаря аттестационной комиссии Центра (филиала).

2.4 Секретарь аттестационной комиссии Центра (филиала):

- информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- передает результаты аттестаций работников директору Центра (филиала) не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- размещает в информационно-телекоммуникационной системе по адресу «<http://ученые – исследователи.рф>» и на сайте СФНЦА РАН в течение 10 календарных дней выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования.

### **3. Общий порядок проведения аттестации**

3.1 Аттестация проходит в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком ее проведения.

3.2 В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации, до её начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

3.3 На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, непосредственным руководителем работника готовится Представление на аттестацию (приложение 1), которое должно отражать:

- а) соответствие работника квалификационным требованиям по занимаемой должности и оплате труда;

- б) уровень профессиональной подготовки;

- в) умение определять главное в решении поставленных задач, способность качественно выполнять должностные обязанности, проявлять инициативу (рекомендуется этот пункт заполнять в процентном выражении);

- г) личный вклад работника в выполнение поставленных задач перед структурным подразделением (лаборатория, сектор, отдел);

- д) для руководителя структурного подразделения – умение руководить подчиненными, обучать, помогать им и давать оценку состояния вверенного ему подразделения;

- е) способность критически оценивать свою деятельность (деятельность подчиненных) и имеющиеся недостатки, устранение их, давать рекомендации по их устранению;

- ж) выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, требований руководства.

3.4 Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 7 календарных дней до аттестации, должен ознакомить под роспись аттестуемого работника с Представлением и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию. В случае отказа работника от ознакомления с Представлением, составляется акт.

3.5 Аттестуемый работник имеет право:

- знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией - приказами, иными документами, аттестационным листом и пр.;
- давать пояснения, замечания, возражения по материалам, представленным в аттестационную комиссию.

3.6 Аттестуемый работник обязан:

- явиться на заседание аттестационной комиссии;
- давать пояснения, связанные с его трудовой деятельностью, по просьбе членов аттестационной комиссии.

3.7 При неявке аттестуемого работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

#### **4. Порядок проведения аттестации научных работников и руководителей структурных подразделений**

4.1 При проведении аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников, оцениваются кроме общих показателей, указываемых в Представлении и обозначенных в п. 3.3:

- результаты научной деятельности научных сотрудников 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 научных сотрудников 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) Центра.

В целях объективности оценки результатов деятельности, аттестуемый научный сотрудник обязан представить секретарю аттестационной комиссии в течение 20 календарных дней со дня его оповещения о проведении аттестации Анкету персональных достижений, характеризующих его трудовую деятельность (приложение 2) **с материалами, подтверждающими эти сведения.**

Если отклонение от среднего балла\* по категории научных сотрудников составляет более 50% в меньшую сторону - комиссия вправе рекомендовать руководству Центра перевод научного сотрудника на низшую категорию, в большую – на более высокую должность, в соответствии с его квалификацией.

	МНС	НС	СНС	ВНС	ГНС
среднее значение	9,3	10,5	13,7	15,9	30,0

\* *средние баллы по категориям научных сотрудников рассмотрены на заседании Ученого совета СФНЦА РАН 30.10.2018 г., протокол №7.*

4.2 После проведения аттестации научных работников структурного подразделения (лаборатории, отдела, института, филиала) проводится оценка деятельности **руководителя** каждого структурного подразделения на основании представленных данных (приложение 3),

- представленных в комиссию иных документов и материалов.

## 5. Аттестационные комиссии и регламент их работы

5.1 Состав аттестационной комиссии Центра формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который способен повлиять на её решения.

5.2 В состав аттестационной комиссии Центра в обязательном порядке включаются:

- директор Центра или лицо, замещающее его согласно приказу;
- представители первичной профсоюзной организации Центра;
- ведущие ученые, приглашенные из других подразделений Центра, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

5.3 Численность аттестационной комиссии Центра при проведении аттестации научных работников должна составлять, **не менее 7 человек**. Предельная численность аттестационной комиссии не ограничена.

5.4 Каждый член аттестационной комиссии Центра имеет один голос.

5.5 Аттестационную комиссию Центра возглавляет председатель, которым по должности является директор Центра или лицо, замещающее его по приказу.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, его обязанности исполняет заместитель. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии, его обязанности, по решению председателя аттестационной комиссии, возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии либо заместителя председателя.

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

5.7 При проведении аттестации, аттестационная комиссия заслушивает доклад секретаря аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого работника.

В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в Представлении, Представление возвращается непосредственному начальнику аттестуемого работника для корректировки или исправления, а его аттестация переносится на другой срок.

В процессе обсуждения деловых, личностных качеств аттестуемого работника (применительно к его профессиональным обязанностям) членами аттеста-

ционной комиссии должны быть соблюдены следующие принципы: объективность, требовательность, доброжелательность.

Оценка аттестуемого работника производится на соответствие его квалификации данной должности, реализации поставленных ему задач, оценке методов их решения и результативности выполнения обязанностей, с учетом примерного перечня критериев соответствия работника занимаемой должности.

В случае, если аттестационная комиссия приходит к выводу о соответствии работника занимаемой должности, работник считается аттестованным (соответствующим занимаемой должности).

5.8 При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

5.9 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.10 По результатам аттестации работника Центра аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

5.12 По результатам аттестации комиссия может вносить на рассмотрение директора Центра рекомендации:

- о направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- об увольнении работника Центра, как обладающего недостаточной квалификацией, подтвержденной результатом аттестации;
- о переводе работника на низшую либо высшую категорию должности.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику с последующим его отчетом на очередной аттестации.

## **6. Решение по результатам аттестации**

6.1 Оформление решений аттестационной комиссии Центра возлагается на секретаря аттестационной комиссии Центра.

6.2 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Работник Центра знакомится с аттестационным листом под роспись, после чего он передается секретарём аттестационной комиссии в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника.

6.3 Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 5) с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

6.4 В случае несогласия с решением аттестационной комиссии, работник Центра вправе указать свое обоснованное мнение в аттестационном листе и обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 Представление и аттестационный лист работника приобщаются к личному делу работника. Графики аттестации и протоколы заседаний аттестационных комиссий передаются в отдел кадров.

После завершения работы аттестационных комиссий руководством Центра разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационных комиссий, и организуется контроль за их осуществлением.

Директор Центра, на основании рекомендаций аттестационных комиссий, может принять решение:

- о переводе работника на вышестоящую должность (при наличии соответствующих вакансий);

- о направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- о переводе работника на нижестоящую должность (при наличии соответствующих вакансий);

- об увольнении работника по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности, подтвержденными результатами аттестации.

Приказ о результатах аттестации готовит отдел кадров Центра (филиала), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к аттестации на соответствие занимаемой должности**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ( занимаемая должность по штату, с какой даты в должности)

**представляется к аттестации на соответствие занимаемой должности.**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_ Окончил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения, год окончания)

Специальность по образованию, квалификация \_\_\_\_\_

Ученая степень (год присвоения) \_\_\_\_\_

Ученое звание (год присвоения) \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, стаж научной работы \_\_\_\_\_

**Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

Работник ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)



**Персональные достижения научных работников**

Ф.И.О.	Год рождения	Должность	Ученая степень	М	П/Н <sub>i</sub> РИНЦ	П/ВАК	П <sub>WOS/Scopus</sub>	C <sub>i</sub>	Патенты, БД и др.	Гранты	Х/д	ПРiНД (среднее за последние 3 года)	Отклонение от среднего балла по категории

- М – количество монографий за последние 3 года, в которых работник является автором/соавтором
- П/Н<sub>i</sub> РИНЦ – число статей, опубликованных за последние 3 года в изданиях, индексируемых РИНЦ, с нормировкой каждой статьи на количество авторов (в соответствии с тематикой исследований)
- П/ВАК – число статей, опубликованных за последние 3 года в ведущих рецензируемых журналах, с нормировкой каждой статьи на количество авторов (в соответствии с тематикой исследований)
- П<sub>WOS/Scopus</sub> - число статей, опубликованных за последние 3 года в изданиях, индексируемых в Web of Science, Scopus (в соответствии с тематикой исследований)
- C<sub>i</sub> – суммарное цитирование статей в Web of Science, Scopus, независимо от года публикации
- Патенты – число патентов, зарегистрированных программ и баз данных за последние 3 года, в которых автором (соавтором) является работник
- Гранты/контракты – число грантов или контрактов за последние 3 года, в которых работник принимал(ет) участие (Р-руководитель, И - исполнитель)
- Х/д – объем средств по выполненным договорам за последние 3 года в выполнении которых работник принимал участие (тыс.рублей на 1 сотрудника)
- ПК - повышение квалификации (указать какое)
- ПРiНД – среднее количество баллов, полученных работником по результатам рейтинговой оценки за последние 3 года.

**Показатели работы по структурному подразделению (филиалу), лаборатории / отделу**

1. Направления исследований \_\_\_\_\_
2. Кадровый состав (общее число по категориям).

	Научные сотрудники		Другие
	канд. наук	докт. наук	
Штатные			
Совместители			
Студенты			
Аспиранты (магистранты)			

3. Количество грантов, в которых сотрудники принимали(ют) участие

год	РНФ	РФФИ	Областные
20__			
20__			
20__			

4. Перечень Госконтрактов, КПНИ за последние 3 года, в которых сотрудники принимали участие, с указанием заказчика и объема финансирования:

5. Количество Хоздоговоров за последние 3 года, в которых сотрудники принимают участие, с указанием заказчика и объема финансирования (сумма в расчете на 1 работника):

6. Количество монографий/пособий/руководств за последние 3 года

7. Общее количество статей за последние 3 года в изданиях, индексируемых в Web of Science или Scopus в расчете на 1 сотрудника - .

8. Количество статей в рецензируемых российских (ВАК) и зарубежных журналах в расчете на 1 сотрудника

9. Количество докладов на конференциях за последние 3 года:

Всего – ; в том числе устные -

10. Количество сотрудников, преподающих в вузах –

11. Перечень защищенных диссертаций за последние 3 года -

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_
2. Год 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 и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
  - суммарный балл оценки эффективности \_\_\_\_\_
  - соответствие должности \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_

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

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись
Ф.И.О. _____	_____	подпись

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_**  
**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., председателя, секретаря,  
\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)  
\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Аттестация \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемых на данном заседании)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** Аттестационные материалы на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**  
**Аттестовать** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)  
\_\_\_\_\_

Количество голосов: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

**Не аттестовать:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подразделение)  
\_\_\_\_\_

Количество голосов: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_