

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

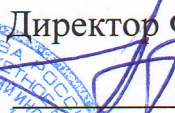
 С.Н. Савушкин

« 26 » марта 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»

 В.А. Гулевский

« 26 » марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО НАУЧНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ РАСТЕНИЙ»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации сотрудников ФГБНУ «ВНИИЗР», занимающих должности научных работников, и устанавливает перечень количественных показателей результативности их научной деятельности (Приложение 1).

1.2. Значения количественных показателей результативности научной деятельности устанавливаются не позднее, чем за 2 года до проведения очередной аттестации. Необходимо довести до сведения научных работников установленный перечень количественных показателей результативности научной деятельности, а также разместить настоящее положение на официальном сайте института.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства и науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

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

1.5. Аттестации подлежат научные работники, занимающие по бессрочным трудовым договорам научные должности: младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, являющиеся для них основным местом работы.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определённый срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Аттестация проводится в сроки не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.8. По результатам аттестации в отношении каждого аттестованного сотрудника принимается решение о сроке проведения очередной аттестации.

1.9. Первоначальная аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.6. проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.10. Научные работники, поступившие на работу в ФГБНУ «ВНИИЗР» подлежат аттестации через два года от даты приема.

1.11. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- а) результаты научной деятельности работников в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности научной деятельности;
- б) личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие ФГБНУ «ВНИИЗР»;
- в) повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных

групп).

2. Формирование аттестационной комиссии и подготовка к проведению аттестации

2.1. Решение о проведении очередной аттестации научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Директором ФГБНУ «ВНИИЗР», оформляется приказом и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации в индивидуальном порядке и путем размещения информации на официальном сайте института.

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

2.3. Для проведения аттестации создается Аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

2.4. В своей деятельности аттестационная Комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства и науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и настоящим Положением.

2.5. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

2.6. В состав Комиссии входят Председатель, заместитель Председателя, секретарь и члены Комиссии. Общий состав Комиссии должен быть нечетным.

2.7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются Директор ФГБНУ «ВНИИЗР», заместитель директора по научной работе, специалист по кадрам, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Остальной персональный состав Комиссии выдвигается Ученым советом ФГБНУ «ВНИИЗР» и утверждается Директором.

2.8. Председателем Комиссии является Директор ФГБНУ «ВНИИЗР». Директор из состава Комиссии назначает заместителя председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.9. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник. Секретарь комиссии ведет информационную базу, осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, проверку представленных научным работником сведений, комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, заблаговременно уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, оформляет документы (протокол, дополнительные справки, итоговые материалы и т.д.).

2.10. В целях проведения аттестации ФГБНУ «ВНИИЗР» ведет информационную базу, представляющую собой электронный архив и архив на бумажных носителях сведений о научной деятельности работника (форма приведена в Приложении 2).

2.11. Сведения о результатах научной деятельности предоставляются непосредственно самим работником секретарю аттестационной комиссии в течение

20 календарных дней со дня его оповещения о проведении аттестации.

2.12. Секретарь комиссии осуществляет проверку представленных сведений. Информация для проверки сведений может быть получена секретарем Комиссии из государственных информационных систем, библиографических баз данных, а также путем запроса сведений у научных работников.

Информацию о необходимости корректировки поданных сведений в случае выявления ошибок и неточностей секретарь комиссии доводит до сотрудника в письменной форме. Корректировка сведений или мотивированный отказ от нее представляется секретарю комиссии в течение 5 дней после получения уведомления.

2.13. К заседанию Комиссии должны быть представлены скорректированные и согласованные сведения о научной работе. В случае если для корректировки и согласования требуется дополнительное время аттестации может быть перенесена на более поздний срок. Данный вопрос рассматривается на заседании комиссии.

2.14. В процессе сбора, оценки и использования персональных данных, предоставленных в распоряжение Комиссии, должны учитываться требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Заседание аттестационной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.2. Во время проведения аттестации секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе о результатах научной деятельности работников, создаваемой в соответствии с п. 2.11-2.14.

На каждого научного сотрудника представляется отзыв (представление-характеристика) об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Отзывы должны быть согласованы с научным руководителем темы государственного задания.

Отзыв (представление-характеристика) - это основной документ, характеризующий уровень теоретических и практических навыков работника, а также соответствие этого уровня занимаемой должности, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело.

Работник должен быть ознакомлен с отзывом в отношении его работы по занимаемой должности не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.4. При проведении аттестации учитываются личные результаты и (или) личный вклад научного работника и (или) вклад возглавляемого научным работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности ФГБНУ «ВНИИЗР»;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда научного работника целям и задачам научной деятельности ФГБНУ «ВНИИЗР», ожидаемому вкладу работника в результативность научной деятельности ФГБНУ «ВНИИЗР»;

в) количественные и качественные показатели результативности научной деятельности научного работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов ФГБНУ «ВНИИЗР».

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае невозможности явки научного работника на заседание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) Комиссия при наличии письменного заявления работника вправе назначить новый срок проведения аттестации или провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) установленных показателей результативности научной деятельности, научный работник считается аттестованным. В иных случаях показатели результативности научной деятельности, достигнутые научным работником, сопоставляются и оцениваются Комиссией в сравнении с общими аналогичными показателями, достигнутыми ФГБНУ «ВНИИЗР» по соответствующим направлениям уставной деятельности.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. Процедура голосования проводится в отсутствие аттестованного научного работника. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

3.8. При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается без его участия в общем порядке.

3.9. Комиссией в отношении аттестованного научного работника принимается одно из следующих решений:

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

3.10. Решение аттестационной комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист (Приложение 3). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестационный лист является неотъемлемой частью протокола.

3.11. Материалы аттестации научных работников вместе с протоколами заседаний, подписанными всеми членами Комиссии, содержащие выводы и рекомендации Комиссии по результатам аттестации, передаются комиссией Директору ФГБНУ «ВНИИЗР» не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии для принятия организационных и кадровых решений по итогам проведенной аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии и материалы аттестации (сведения о научной работе, аттестационный лист и отзыв) хранятся у секретаря Комиссии, до передачи их в архив ФГБНУ «ВНИИЗР».

3.13. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, о принятом Комиссией решении в течение 10 рабочих дней после заседания доводится работнику под роспись

секретарем Комиссии, размещается на портале «Ученые-исследователи.рф», передается в отдел кадров для включения в личное дело сотрудника.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Директором ФГБНУ «ВНИИЗР» в месячный срок принимает решение по результатам аттестации:

- об объявлении конкурса на замещение вакантной должности научного сотрудника для перевода на вышестоящую научную должность;

- о переводе работника, с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- об увольнении работника или применении иных мер дисциплинарного характера;

- иные решения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Основные задачи, количественные и качественные показатели результативности научной деятельности, обязательные для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников

Должность	Основные задачи	Количественные и качественные показатели результативности научной деятельности научного работника
Ведущий научный сотрудник	Организует и осуществляет руководство темами в рамках государственного задания и других НИР в подразделении и работу научных сотрудников, выполняющих эти исследования. Непосредственно участвует в выполнении исследований: - разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем; - обосновывает направления новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно–исследовательских работ; - осуществляет разработку новых научных проектов; - координирует деятельность соисполнителей работ; - осуществляет анализ и обобщение полученных результатов, а также разработку предложений по практическому использованию полученных научных результатов. Проверяет правильность результатов, полученных научными сотрудниками, работающими под его руководством. Осуществляет подготовку научных кадров. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов. Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению	Наличие за последние пять лет: • не менее 5¹ научных трудов по профилю выполняемой НИР в изданиях из перечня ВАК; • не менее 10¹ публикаций по профилю выполняемой НИР, индексируемых в РИНЦ; • РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР)) • руководство исследованиями по государственному заданию, научным грантам, а также прикладными исследованиями в рамках договоров с хозяйствующими субъектами. • наличие докладов на российских / международных научных конференциях.

	государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (RSCI, РИНЦ и др.) Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ. Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора). Руководит выпускными квалификационными работами, практикантами, кандидатскими и докторскими диссертациями (при наличии). Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности. Принимает участие в подготовке экспертиз, выполненных по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.	Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, ученая степень кандидата наук и стаж научной работы не менее десяти лет.
Старший научный сотрудник	Осуществляет научное руководство группой сотрудников, выполняющих плановые исследования по государственному заданию, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по темам, разделам или этапам НИР в рамках государственного задания. Разрабатывает планы-графики и методические программы проведения научных исследований и разработок. Собирает и изучает научную информацию по исследуемой теме (темам), проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных. Проверяет правильность результатов, полученных научными сотрудниками, работающими под его руководством.	Наличие за последние пять лет: • не менее 4¹ научных трудов по профилю выполняемой НИР в изданиях из перечня ВАК; • не менее 8¹ публикаций по профилю выполняемой НИР, индексируемых в РИНЦ; • РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР))

	Вносит предложения о внедрении результатов проведенных исследований в практику. Принимает участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров. Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (RSCI, РИНЦ и др.). Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ. Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора) по распоряжению руководителя структурного подразделения. Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности. Принимает участие в подготовке экспертиз, выполненных по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.	• участие в исследованиях по государственному заданию, научным грантам, а также прикладным исследованиям в рамках договоров с хозяйствующими субъектами. • наличие докладов на российских / международных научных конференциях Ученая степень кандидата наук. В исключительных случаях, наличие высшего профильного образования и стаж научной работы не менее десяти лет.
Научный сотрудник	Проводит научные исследования и разработки по темам государственного задания в качестве ответственного исполнителя и (или) осуществляет исследования в качестве исполнителя по разделам (этапам) тем в соответствии с индивидуальным планом работы. Повышает свою научную квалификацию. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научную информацию с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования. Участвует в разработке планов и	Наличие за последние пять лет: • не менее 3¹ научных трудов по профилю выполняемой НИР в изданиях из перечня ВАК; • не менее 6¹ публикаций по профилю выполняемой НИР, индексируемых в

	методических программ исследований, рекомендаций по использованию полученных научных результатов. Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (RSCI, РИНЦ и др.) Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ. Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора). Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности. Принимает участие в подготовке экспертиз, выполненных по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.	РИНЦ; • РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР)) • участие в исследованиях по государственному заданию, научным грантам, а также прикладным исследованиям в рамках договоров с хозяйствующими субъектами. • наличие докладов на российских / международных научных конференциях Ученая степень кандидата наук. В исключительных случаях, наличие высшего профильного образования и стаж научной работы не менее пяти лет.
Младший научный сотрудник	Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам государственного задания. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Повышает свою научную квалификацию. Под руководством руководителя подразделения осуществляет планирование индивидуальной научной деятельности. Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных	Наличие за последние пять лет: • не менее 2¹ научных трудов по профилю выполняемой НИР в изданиях из перечня ВАК; • не менее 4¹ публикаций по профилю выполняемой НИР, индексируемых в РИНЦ; • РИД (патенты, свидетельства, учтенные в ЕГИСУ НИОКТР))

	изданиях, индексируемых в национальных и международных базах данных научного цитирования (RSCI, РИНЦ и др.). Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам или этапам, темам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ. Участствует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, симпозиумах, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях) в качестве участника, докладчика, организатора (соорганизатора) по распоряжению руководителя структурного подразделения. Популяризирует научные исследования по профилю своей деятельности. Принимает участие в подготовке экспертиз, выполненных по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.	• опыт участия в выполнении работ в рамках грантов, договоров и т.д. • участие в числе авторов докладов² на научных совещаниях, семинарах, российских конференциях. Высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура, аспирантура)
--	---	---

¹Делится на количество соавторов, работающих в ФГБНУ «ВНИИЗР»

Сведения о результатах деятельности научного сотрудника

ФИО _____

Подразделение _____

Должность _____

Год рождения _____

Сведения о высшем образовании _____

Ученая степень _____

Общий научный стаж _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

Количественные показатели за последние 5 лет:

№	Показатель	Единица измерения	Значение
1	Количество статей в журналах из перечня ВАК	шт.	
2	Количество статей в изданиях, индексируемых в РИНЦ (без учета статей из п.1.)	шт.	
3	Количество результатов интеллектуальной деятельности, имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану	шт.	
4	Руководство (или участие в качестве ответственного исполнителя, соисполнителя) темами госзадания, частями тем, грантами)	шт.	
5	Количество докладов на российских / международных научных конференциях (очных или в рамках вебинаров)	шт.	
6	Объем средств, привлеченных по прикладным исследованиям в рамках договоров с хозяйствующими субъектами.	тыс. руб.	
7	Другие сведения о квалификации, которые аттестуемый работник хочет предоставить аттестационной комиссии на рассмотрение (например, сведения о наградах и премиях, об участии в экспедициях, участии в международном сотрудничестве и др.)		

К количественным показателям за 5 лет прилагаются перечни публикаций, проектов и конференций, в которых сотрудник принимал участие.

Для публикаций указываются:

- название;
- тип публикации;
- полный список авторов;
- статус публикации (опубликована, принята к публикации, «находится на рецензии»);

- название журнала или издательства;
- шифр ISBN (для монографий);
- год публикации,
- том, выпуск, страницы

Для проектов:

- тема проекта или контракта,
- роль сотрудника в проекте (руководитель, отв. исполнитель, исполнитель)
- внутренний номер или шифр контракта
- источник финансирования
- количество исполнителей
- даты выполнения проекта, контракта

Для конференций:

- наименование;
- уровень конференции;
- даты проведения;
- вид доклада, участия (очный, стендовый, тезисы и т.д.)

Аттестационный лист научного сотрудника

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Год рождения/ возраст	
3. Образование	
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке	
5. Ученая степень, ученое звание	
6. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж работы по специальности)	
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность	
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
9. Оценка уровня профессиональных знаний	
10. Оценка деятельности специалиста	
11. Решение аттестационной комиссии	
12. Рекомендации аттестационной комиссии	
На заседании присутствовало	членов комиссии
Количество голосов:	ЗА ПРОТИВ
13. Примечания	

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)
(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)
(ФИО)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись)
(ФИО)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись) (ФИО)