

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Северо-Кавказский зональный научно-исследовательский ветеринарный
институт»

(ФГБНУ СКЗНИВИ)

«ПРИНЯТО»

Ученым советом
протокол № 8

« 23 » ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБНУ СКЗНИВИ,
кандидат с.-х. наук, доцент


Ю.Д. Дробин

« 23 » ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

ФГБНУ «Северо-Кавказский зональный научно-исследовательский
ветеринарный институт» ФАНО РФ

г.Новочеркасск - 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ ФГБНУ СКЗНИВИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации (далее – Положение) научных работников (далее – работники) разработано в соответствии со статьей 336¹ Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613; ст. 3616; № 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, ст. 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586; ст. 4590; ст. 4591; 4596; № 45, ст. 6333; ст. 6335; № 48, ст. 6730; ст. 6735; № 49, ст. 7015; ст. 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954; ст. 6957; ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666; ст. 1668; № 19, ст. 2322; ст. 2326; ст. 2329; № 23, ст. 2866; ст. 2883; № 27, ст. 3449; ст. 3454; ст. 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542; ст. 1547; ст. 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543; ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10; ст. 42, ст. 72) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и определяет порядок проведения аттестации научных сотрудников ФГБНУ СКЗНИВИ.

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей, материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.3. Аттестации подлежат работники, занимающие должности:

- руководителей творческих коллективов;
- главного научного сотрудника
- ведущего научного сотрудника
- старшего научного сотрудника
- научного сотрудника
- младшего научного сотрудника.

1.4. Аттестации не подлежат:

- 1.4.1 научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- 1.4.2 беременные женщины;
- 1.4.3 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.4.4. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «1.4.3» и «1.4.4» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

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

1.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в организации, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

1.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (творческих коллективов) 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 организации;

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

1.8. С целью объективной оценки аттестуемых организация ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в

ней сведений определяются организацией 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 организации и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов. Сведения о результатах могут быть получены организацией 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, содержащиеся 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 организацию 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.

II. Состав аттестационных комиссий

2.1. Для проведения аттестации научных работников формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа руководителей отделов (творческих коллективов), представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора института.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. 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 организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с 1.8 настоящего Положения.

2.6. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Секретарь аттестационной комиссии оповещает работников, подлежащих аттестации в соответствии с п 1.6. настоящего положения.

3.2. Научный работник, подлежащий аттестации, не позднее, чем за 2 недели до даты аттестации, представляет в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии) материалы за период работы с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) согласно разработанной методике внутреннего анализа эффективности деятельности научных работников и подразделений.

3.3. В аттестационную комиссию предоставляются руководителем творческого коллектива отзыв на аттестуемого, содержащий мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

3.4. Не позднее чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

3.5. Аттестуемый научный работник имеет право по собственной инициативе предоставить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия в праве провести аттестацию без его присутствия.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

При наличии письменного заявления аттестуемого комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.7.1. - соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

3.8. 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 решении в

течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе.

3.9. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

IV. Заключительные положения

4.1. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист хранится в личном деле.

4.2. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников

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 научно-педагогической работы _____

Занимаемая должность _____

(когда присвоена)

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

Приложение 2

к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника
ФГБНУ «Северо-Кавказский зональный научно-исследовательский ветеринарный
институт»**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

(наименование занимаемой должности, творческий коллектив)

5. Стаж научно-педагогической работы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

8. Рекомендации аттестационной комиссии:

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____, воздержались _____.

12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

Члены

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестуемого, дата)

М.П.

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____ « _ » _____ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии
(Ф.И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии
4. _____ - член аттестационной комиссии
5. _____ - член аттестационной комиссии
6. _____ - член аттестационной комиссии
7. _____ - член аттестационной комиссии

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

(оборотная сторона протокола)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы

№ _____

Председатель
аттестационной
комиссии

подпись

Ф.И.О.

Секретарь
аттестационной
комиссии

подпись

Ф.И.О.