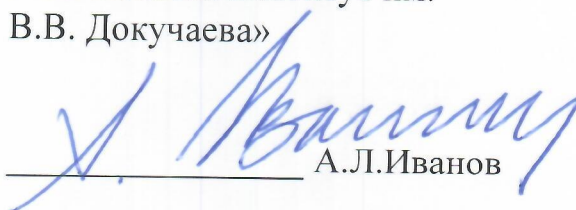


УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ ФИЦ
«Почвенный институт им.
В.В. Докучаева»


А.Л.Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников
ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева»,
занимающих должности научных работников

Москва
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы и правила проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников в ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» (далее соответственно – Положение, научные сотрудники, Центр).

Настоящее положение принято в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Приказом от 27 мая 2015 г. N 538 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации сотрудников, занимающих должности научных сотрудников»,

Перечнем должностей научных сотрудников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных сотрудников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (ред. от 27.03.2018).

Изменения в настоящее Положение, а также его отмена и введение обновленного Положения взамен отменяемого, производятся приказом по Институту.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» и определяет порядок аттестации научных сотрудников всех структурных подразделений/филиалов.

1.2. К научным сотрудникам, подлежащим аттестации, относятся: заведующие отделами (лабораториями, центрами), главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия сотрудников занимаемым ими должностям научных сотрудников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестации подлежат штатные научные сотрудники ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева», а также научные сотрудники, работающие по совместительству, с которыми заключены бессрочные трудовые договора.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) научные сотрудники, имеющие звание Действительного члена Российской академии наук;
- б) научные сотрудники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

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

1.6. Научный сотрудник должен быть ознакомлен сотрудниками управления кадров Учреждения с настоящим Положением под роспись.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.2. Для проведения аттестации сотрудников в ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» создается аттестационная комиссия с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Подход к выбору членов Комиссии предполагает наличие высокой профессиональной компетенции.

2.3. Численность и персональный состав Комиссии устанавливается приказом директора Центра и вместе с настоящим Положением размещается на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. В состав аттестационной комиссии ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» входят:

- директор ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» (председатель комиссии),
- заместитель директора (заместитель председателя комиссии)
- ученый секретарь ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева»
- представитель Профкома ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева»
- ведущие ученые Центра
- представитель одного из институтов, подведомственных Минобрнауки России
- представитель одного из российских ВУЗов
- руководитель управления кадров ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева»
- представители Всероссийского научно-исследовательского Центра мелиорированных земель – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения Федерального исследовательского центра «Почвенный институт имени В.В. Докучаева»
- представители Центрального музея почвоведения имени В.В. Докучаева – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения Федерального исследовательского центра «Почвенный институт имени В.В. Докучаева»

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Проведение аттестации научных сотрудников осуществляется на основе оценки их научной деятельности аттестационной комиссией путем сопоставления достигнутых количественных показателей результативности труда сотрудника количественным показателям результативности труда, установленным в ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» для соответствующей категории научного сотрудника (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.2. Для проведения аттестации научных сотрудников издается приказ о проведении аттестации, в котором:

- утверждается список подлежащих аттестации научных сотрудников;
- утверждается график проведения аттестации сотрудников (Приложение 4);
- решаются вопросы о подготовке необходимых для аттестационной комиссии документов и об организационном обеспечении деятельности аттестационной комиссии.

В ходе подготовки к аттестации:

- готовятся отзывы на аттестуемых научных сотрудников;
- проводится информационно-разъяснительная работа.

3.3. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается дирекцией ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» и доводится до сведения

сотрудников, подлежащих аттестации, не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации, под роспись, либо с помощью отправки сотруднику электронного сообщения.

3.4. При проведении аттестации сотрудников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности сотрудников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том учитывая качественные показатели "Комплексного бала публикационной результативности;

- личный вклад сотрудников 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 сотрудников возглавляемых сотрудниками подразделений (научных групп).

3.5. Аттестуемый сотрудник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении его показателей результативности труда, а также представить аттестационной комиссии любые дополнительные сведения по своему усмотрению в дополнение к сведениям, указанным в данном Положении.

3.6. Аттестуемый сотрудник проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в Базе, а при необходимости осуществляет их корректировку в срок, заканчивающийся не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

3.7. В целях проведения аттестации для каждого научного сотрудника ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» определяет индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 2), применяемый в целях проведения аттестации.

3.8. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

3.9. ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» под роспись знакомит научного сотрудника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда.

3.10. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности сотрудников, исходя из квалифицированных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий сотрудников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад сотрудника и (или) вклад возглавляемого сотрудником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- формирование новых направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева»;
- количественные и качественные показатели результативности труда сотрудника.

3.11. Не позднее чем за две недели до даты аттестации сотрудник представляет в аттестационную комиссию материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (согласно Приложение 3 - Шаблон «Перечень сведений, подтверждающих показатели»):

3.11.1. Список трудов научного сотрудника по разделам: публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях;

- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;

- публикации в материалах научных мероприятий;

- патенты;

- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

- научно-популярные книги и статьи;

- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.11.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал сотрудник, с указанием его конкретной роли.

3.11.3. Сведения о личном участии научного сотрудника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

3.11.4. Сведения об участии научного сотрудника в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.11.5. Сведения о педагогической деятельности научного сотрудника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности.)

3.11.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.11.7. Сведения об участии научного сотрудника в редакционных коллегиях научных журналов.

3.12. В аттестационную комиссию представляется также отзыв (характеристика) об исполнении сотрудником должностных обязанностей за аттестационный период (Приложение 7 - Шаблон "Отзыв").

Отзыв составляется руководителем соответствующего структурного подразделения и согласовывается с Заместителем директора по науке и инновациям, ответственным за проведение аттестации. Отзыв должен содержать полную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых и личных качеств аттестуемого научного сотрудника, отражать результаты его конкретной работы в данной должности за предшествующий аттестации период. Аттестуемый научный сотрудник должен быть ознакомлен с составленным на него отзывом не менее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

В случае несогласия с представленным отзывом аттестуемый вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

Уполномоченный сотрудник ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» при подготовке к аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда сотрудника количественным показателям результативности труда, установленным для соответствующей категории научного сотрудника (Приложение 2 к настоящему Положению).

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, сотрудник считается аттестованным. В противном случае вопрос выносится на заседание аттестационной комиссии.

3.13. Аттестационной комиссией на основе всестороннего рассмотрения результатов работы научного сотрудника принимается одно из следующих решений:

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

В последнем случае аттестационная комиссия вправе сформулировать свои предложения для представления директору Центра о последующем трудоустройстве сотрудника.

3.14. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке. 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.

- 3.15. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве сотрудника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется сотруднику и размещается ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".
- 3.16. Материалы аттестации сотрудников передаются аттестационной комиссией в дирекцию ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.17. Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения и состав сведений, включаемых в Информационную базу результатов научной деятельности научных сотрудников Учреждения

- 4.1. Сведения о результатах научной деятельности работников формируются в Информационной базе Центра (далее База), порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяется ученым советом Центра.
- 4.2. Расчет баллов количественных показателей результативности труда для соответствующей категории научного сотрудника осуществляется в соответствии с Методикой расчета качественного показателя государственного задания «Комплексный балл публикационной результативности» для научных организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.
- 4.3. Контроль полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в Базе, осуществляется научным работником. Корректировка сведений обеспечивается научным работником не позднее, чем за 60 календарных дней до дня проведения аттестации.

5. Изменения и дополнения

- 5.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента утверждения директором Центра нового «Положения об аттестационной комиссии и порядке проведении аттестации научных сотрудников ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева».
- 5.2. Изменение наименования Центра, а также смена руководства не прекращают действия настоящего Положения.

**Квалификационные характеристики
должностей научных сотрудников Центра**

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, ЦЕНТРОМ)

Должностные обязанности:

- Организует выполнение научно-исследовательских работ, закрепленных за отделом (лабораторией, центром), определяет перспективы их развития, выбирает методы и средства проведения этих работ, несет ответственность за достижение количественных показателей результатов работ.
- Осуществляет научное руководство исследованиями по проблемам, предусмотренным в государственном задании своего подразделения, формулирует их цели и предполагаемые результаты, разрабатывает планы исследований и принимает непосредственное участие в выполнении отдельных работ.
- Разрабатывает прогнозы развития области науки по проблематике своего подразделения.
- Организует взаимодействие своего подразделения с другими подразделениями Центра, а также близкими по тематике подразделениями других научных организаций и университетов.
- Иницирует и формулирует основные идеи публикаций результатов научно-исследовательских работ в российских и зарубежных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, а также представляет обзорные доклады по этим результатам на российских и международных конференциях.
- Руководит работой по подготовке и регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД).
- Иницирует в качестве руководителя проведение НИР по проектам с российскими и зарубежными научными фондами, а также по программам Минобрнауки России и других министерств, и ведомств РФ.
- Иницирует в качестве руководителя заключение хозяйственных договоров с индустриальными партнерами на выполнение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, а также на разработку программных средств и оказание научно-производственных услуг (различные виды измерений с использованием уникальных средств и аппаратуры, метрологическое и техническое обслуживание, создание экспериментальных и опытных образцов техники, приборов и материалов и др).
- Контролирует выполнение заданий, предусмотренных планом НИР/НИОКР, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных сотрудниками своего подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого совета Центра или директора Центра научные отчеты по выполненным работам, по требованию заказчика.
- Принимает меры по рациональному использованию приборной инфраструктуры и обеспечивает сохранность оборудования и приборов.
- Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.
- Обеспечивает эффективность работы отдела (лаборатории, центра), рациональную расстановку сотрудников, принимает меры по развитию творческой активности

сотрудников.

– Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности сотрудников подразделения, повышении их квалификации, представляет директору Центра предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.

Должен знать: научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, направления мирового развития сопряженных отраслей экономики; руководящие материалы вышестоящих органов, законодательные и нормативные правовые акты; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров о выполнении совместных работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных сотрудников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

– Ученая степень доктора наук и стаж научной и организационной работы в данной области науки не менее 10 лет. В исключительных случаях допускается ученая степень кандидата наук и (или) меньший стаж научной и работы в данной области наук. Наличие высоко цитируемых научных трудов в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

– Перечень количественных показателей результативности труда за последние 5 лет представлен в Приложении 2.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

– Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по отдельным проблемам, исследуемым в рамках государственного задания своего подразделения, непосредственно участвует в их выполнении.

– Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей из других учреждений (организаций), участвующих в совместном выполнении работ, в порученных им заданиях.

– Иницирует и координирует подготовку публикации результатов научно-исследовательских работ в российских и зарубежных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, а также представляет обзорные доклады по этим результатам на российских и международных конференциях.

– Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу заявок и результатов научных исследований и разработок.

– Координирует работу по подготовке и регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

– Иницирует в качестве руководителя проведение научно-исследовательских работ по проектам с российскими и зарубежными научными фондами, а также по программам Минобрнауки России и других министерств, и ведомств РФ.

– Иницирует в качестве руководителя заключение хозяйственных договоров с индустриальными партнерами на выполнение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, а также на разработку программных средств и оказание научно-производственных услуг (различные виды измерений с использованием уникальных средств и аппаратуры, метрологическое и техническое обслуживание, создание опытных образцов техники, приборов и материалов и др).

– Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство их практической реализацией.

– Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области науки.

Должен знать: научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, направления мирового развития сопряженных отраслей науки; руководящие материалы вышестоящих органов; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения сотрудников; действующее законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

– Ученая степень доктора наук. Наличие высоко цитируемых научных трудов в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

– Перечень количественных показателей результативности труда за последние 5 лет представлен в Приложении 2.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

– Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам) науки, в том числе по отдельным задачам, предусмотренным в государственном задании отдела (лаборатории, центра), и возглавляет группу занятых ими сотрудников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

– Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

– Вносит предложения в программу научно-исследовательских работ и участвует в ее составлении, осуществляет взаимодействие с соисполнителями работ при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты.

– Иницирует и готовит публикации результатов научно-исследовательских работ в российских и зарубежных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, а также представляет эти результаты на российских и международных конференциях.

– Проводит работу по подготовке и регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

– Иницирует в качестве руководителя или ответственного исполнителя проведение научно-исследовательских работ по проектам с российскими и зарубежными научными фондами, а также по программам Минобрнауки России и других министерств, и ведомств РФ.

– Иницирует в качестве руководителя или ответственного исполнителя заключение

хозяйственных договоров с индустриальными партнерами на выполнение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, а также на разработку программных средств и оказание научно-производственных услуг (различные виды измерений с использованием уникальных средств и аппаратуры, метрологическое и техническое обслуживание, создание опытных образцов техники, приборов и материалов и др).

- Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует их практическую реализацию.

- Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

Должен знать: научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, направления мирового развития сопряженных отраслей экономики; новейшие методы и средства организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения сотрудников; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

- Ученая степень доктора или кандидата наук и стаж работы по соответствующей специальности не менее 3 лет, наличие научных трудов в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных под его руководством проектов и разработок.

- Перечень количественных показателей результативности труда за последние 5 лет представлен в Приложении 2.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

- Осуществляет научное руководство группой сотрудников при исследовании самостоятельных тем, а также проведении разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

- Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

- Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

- Проверяет достоверность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

- Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

- Готовит публикации результатов научно-исследовательских работ в российских и зарубежных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, а также представляет эти результаты на российских и международных конференциях.

- Проводит работу по подготовке и регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

- Участвует, в том числе и в качестве ответственного исполнителя, в выполнении научно-исследовательских работ по проектам с российскими и зарубежными научными фондами, а также по программам Минобрнауки России и других министерств, и ведомств РФ.

- Участвует в выполнении фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-технологических разработок по хозяйственным договорам с индустриальными партнерами за счет их средств, а также в разработке программных

средств и оказании научно-производственных услуг (различные виды измерений с использованием уникальных средств и аппаратуры, метрологическое и техническое обслуживание, создание опытных образцов техники, приборов и материалов и др.).

- Принимает участие в повышении квалификации кадров.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; направления развития соответствующих отраслей экономики, науки и техники, современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, разнообразные методы проведения экспериментов и наблюдений с использованием сложной техники, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

- Высшее профессиональное образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 3 лет, наличие научных трудов в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления к стажу работы.

- Перечень количественных показателей результативности труда за последние 5 лет представлен в Приложении 2.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

- Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.

- Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

- Участвует в подготовке публикации результатов научно-исследовательских работ в российских и зарубежных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, а также представляет эти результаты на российских и международных конференциях.

- Проводит работу по регистрации результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

- Участвует в качестве исполнителя в выполнении научно-исследовательских работ по проектам с российскими и зарубежными научными фондами, а также по программам Минобрнауки России и других министерств, и ведомств РФ.

- Участвует в качестве исполнителя в выполнении работ в рамках хозяйственных договоров с индустриальными партнерами на выполнение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, а также на разработку программных средств и оказание научно-производственных услуг (различные виды измерений с использованием уникальных средств и аппаратуры, метрологическое и техническое обслуживание, создание опытных образцов техники, приборов и материалов и др.).

- Принимает участие в повышении квалификации кадров.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования исследований и разработок, методы проведения экспериментов и наблюдений с использованием сложной техники, обобщения

и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

– Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

– Перечень количественных показателей результативности труда за последние 5 лет представлен в Приложении 2.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

– Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

– Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

– Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

– Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

– Участвует в подготовке публикации результатов научно-исследовательских работ в российских и зарубежных журналах, индексируемых в базах данных Web of Science и/или Scopus, а также представлении этих результатов на российских и международных конференциях.

– Проводит работу по подготовке заявок на регистрацию результаты интеллектуальной деятельности (РИД).

– Участвует в качестве исполнителя в выполнении научно-исследовательских работ по проектам с российскими и зарубежными научными фондами, а также по программам Минобрнауки России и других министерств, и ведомств РФ.

– Участвует в качестве исполнителя в выполнении работ в рамках хозяйственных договоров с индустриальными партнерами на проведение за счет их средств фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок, а также на разработку программных средств и оказание научно-производственных услуг (различные виды измерений с использованием уникальных средств и аппаратуры, метрологическое и техническое обслуживание, создание опытных образцов техники, приборов и материалов и др.).

– Принимает участие в повышении квалификации кадров.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

– Высшее профессиональное образование. При наличии ученой степени или успешном окончании аспирантуры – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт научной работы в период обучения.

– Перечень количественных показателей результативности труда за последние 5 лет представлен в Приложении 2.

**Перечень и значения количественных показателей результативности труда научных сотрудников
(значения показателей за 5 лет*, предшествующих дате проведения аттестации)**

	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ)	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Журнальные публикации Индексируемые в Web of Science, Scopus, РИНЦ (обязательно с указанием ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева»)	не менее 4 публикаций в год	не менее 4-х публикаций в год	не менее 4-х публикаций в год	не менее 3-х публикаций в год	не менее 2-х публикаций в год	не менее 1 публикации в год
Монографии, переводы монографий под редакцией (при наличии номера ISBN).						
Число созданных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, изобретения и полезные модели), программы для ЭВМ и ноу-хау) (Патентообладатель Центр)**						

* Для сотрудников, вышедших из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, или отпуска сотрудникам, усыновившим ребенка, в период, за который проводится аттестация, длительность отчетного срока, за который рассчитываются количественные показатели, увеличивается на длительность отпуска. Для сотрудников, оказавшихся в ситуации, описанной в п.1.4 положения, длительность отчетного срока, за который рассчитываются количественные показатели, увеличивается в соответствии с п.1.4

** Любые РИД с соавторством научного сотрудника

Участие сотрудника в докладах на конференциях, в руководстве аспирантами

	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ)	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Участие с докладом в регулярных (серийных) российских или международных научных конференциях (симпозиумах) *	Не менее 5	не менее 1 выступления в 3 года	не менее 1 выступления в 3 года	не менее 1 выступления в 2 года	не менее 1 выступления в 2 года	не менее 1 выступления в год
Руководство аспирантами, соискателями, бакалаврами, магистрам (при успешной защите). Чтение лекций, проведение лабораторных занятий	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Не обязательно	Не обязательно

* Необходимым условием является предоставление подтверждения об участии в конференции/симпозиуме (сборник тезисов, веб-страница с научной программой мероприятия, сертификат участника и др.).

Влияние сотрудника на привлечение финансовых ресурсов

	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ)	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Руководство грантами РФФИ, РНФ, проектами в рамках Программ РАН, ФЦП (госконтракты), темой плана Центра	1	1	1	Не обязательно	Не обязательно	Не обязательно
Участие в грантах РФФИ, РНФ, проектах в рамках Программ РАН, ФЦП (госконтракты), теме плана Центра	Исполнитель 3 контракта	Исполнитель 2 контракта	Исполнитель 1 контракта	Исполнитель 1 контракта	Исполнитель 1 контракт	Не обязательно

Перечень сведений, предоставляемых в аттестационную комиссию, подтверждающих показатели результативности труда научного работника

(должность)	(структурное подразделение)	(ФИО полностью)
Перечень сведений, предоставляемых для определения показателей результативности труда сотрудника, подлежащего аттестации		
1. Список публикаций (в том числе индексируемых в WoS, Science, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN). По каждой публикации предоставляются следующие данные: – 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, страница; – DOI.		
2. Список, зарегистрированный в установленном порядке, патентов. По каждому патенту предоставляются следующие данные: – название изобретения; – полный список авторов; – номер патента; – дата публикации.		
3. Сведения о работах по грантам и контрактам, руководстве темами плана НИР (кроме контрактов по закрытым тематикам).		

По каждой позиции предоставляются следующие данные:

- тема проекта или контракта
- внутренний номер или шифр контракта;
- список авторов – сотрудников ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева»;
- год публикации.

4. Список докладов на конференциях.

По каждому докладу предоставляются следующие данные:

- название доклада;
- полный список авторов;
- докладчик;
- год проведения конференции;
- статус конференции (Российская/Международная);
- название конференции;
- номер тома и страницы в сборнике тезисов.

$$'' \frac{''}{20} \frac{\Gamma}{\Gamma}$$

(ПОДПИСЬ РАБОТНИКА)

ФГБНУ ФИЦ "Почвенный институт им. В.В. Докучаева"
(наименование предприятия)

проведения плановой аттестации научных сотрудников
№

УТВЕРЖДЕН

[illegible]

(Должность ответственного сотрудника)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Шаблон «Лист ознакомления»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБНУ ФИЦ "Почвенный институт им.
В.В. Докучаева"

_____ А.Л.Иванов
«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления со следующими документами:

- Положение о проведении аттестации научных сотрудников ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева», занимающих должности научных работников
- Приказ о проведении аттестации научных сотрудников
- Приказ о создании Аттестационной комиссии
- График проведения аттестации

Структурное подразделение: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Шаблон «Уведомление о проведении аттестации сотрудника»
ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева»

(Ф.И.О. и должность лица, которому адресовано уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о проведении аттестации сотрудника от « » _____ 202__ года

Уважаемый (ая) _____, извещаем Вас о том, что в соответствии с приказом Центра от « » _____ 202__ г. № _____ «О проведении аттестации научных работников ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» и Положением об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных сотрудников ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева», занимающих должности научных работников Вы будете проходить аттестацию для компетентной оценки Вашего уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверки Вашей квалификации и соответствия занимаемой должности.

В связи с этим просим Вас прибыть « » _____ 202__ г. в _____ часов _____ минут, на заседание аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии будет проходить в кабинете № _____ в здании ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В.Докучаева» по адресу: г. Москва, Пыжевский пер., д.7, стр.2.

Просим Вас не позднее, чем за 30 календарных дней ознакомиться под роспись с Вашими аттестационными материалами (Приложения 3, 7).

Начальник управления кадрами
" " _____ 20__ г. Д.Ю. Смирнов

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а):

" " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(должность, подпись, расшифровка подписи – получателя уведомления, дата подписания)

Уведомление составлено в 2(двух) экземплярах:

1. один экземпляр выдается работнику на руки;
2. один экземпляр храниться в личном деле работника.

Отзыв

на _____	_____	_____
(должность)	(структурное подразделение)	(ФИО полностью)
1. Фамилия, имя, отчество. 2. Год рождения. 3. Образование. 4. Наличие ученой степени. 5. Стаж работы в данном научном учреждении. 6. Занимаемая должность и структурное подразделение 7. Стаж работы в занимаемой должности. 8. Название темы, раздела, исследования НИР за отчетный период. 9. Отношение к теме, разделу, исследованию НИР. (Руководитель, ведущий исполнитель, исполнитель). 10. Участие в комплексной тематике с другими подразделениями, организациями. 11. Основные теоретические разработки и конкретный практический вклад в развитие отрасли. (за отчетный период). 12. Где были доложены лично результаты исследований (Ученый совет, научные семинары Центра и т.п.) 13. Название темы, сумма хоздоговора за отчетный период. 14. Участие в грантов РФФИ, РНФ и др. 15. Участие в рецензировании научных работ. 16. Участие в подготовке научных кадров. 17. Качественный показатель научной деятельности сотрудника "Комплексный бал публикационной результативности". 18. Повышение квалификации (стажировка, освоение новых методов). 19. Научно-организационная работа (проведение и организация конференций, совещаний, школ-семинаров и т.д.) 20. Дать оценку личных и деловых качеств сотрудника:		

- Объем специальных знаний;
- Способность анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы;
- Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем (задач);
- Готовность к выполнению заданий, не входящих в должностные обязанности, степень самостоятельности их выполнения;
- Качество выполнения порученной работы (дополнительных обязанностей), уровень ответственности за порученное дело;
- Интенсивность труда (способность и готовность справляться с большими нагрузками).

21. Для руководителей структурных подразделений Центра необходимо включить пункт, отражающий способность аттестуемого руководить научным коллективом.

В заключении необходимо указать:

- сотрудник соответствует занимаемой должности, рекомендуемую к переводу на вышестоящую должность;
- сотрудник соответствует занимаемой должности;
- сотрудник не соответствует занимаемой должности, рекомендую к переводу на нижестоящую должность.

Отзыв выдан для предъявления в аттестационную комиссию ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева».

Руководитель структурного подразделения,
ученая степень, ученое звание

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.