

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов Новокубанского филиала ФГБНУ «Росинформагротех» (КубНИИТиМ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов в целях определения соответствия занимаемым должностям на основе оценки эффективности их деятельности и квалификации.

Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования кадров, повышения эффективности труда и обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами их труда.

1.2. Аттестации подлежат все руководящие, научные, инженерно-технические работники и специалисты.

Исключение составляют:

- а) директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, которые проходят аттестацию в вышестоящей организации;
- б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) молодые специалисты, проработавшие не более трех лет после окончания вуза;
- г) работники в возрасте до 18 лет;
- д) беременные женщины;
- е) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- ж) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

1.3. Прием работников на научные должности осуществляется в соответствии с порядком замещения должностей. В дальнейшем они проходят аттестацию на общих основаниях.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и в соответствии с законодательством РФ.

2. Сроки проведения аттестации и порядок подготовки аттестации

2.1. Аттестация проводится один раз в три года.

2.2. Директор учреждения имеет право назначать внеочередную аттестацию работникам, не проявившим себя с положительной стороны, не менее чем через год после проведения очередной аттестации. Работники, не прошедшие внеочередную аттестацию, не освобождаются от прохождения очередной аттестации.

2.3. Сроки и график, составляемый отделом кадров и ученым секретарем утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

В графике аттестации указываются структурное подразделение, где работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность, дата представления необходимых документов и дата проведения аттестации (приложение № 1).

2.4. К проведению аттестации отдел кадров организует подготовку приказа о проведении аттестации и назначении аттестационной комиссии не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

2.5. Руководитель аттестуемого готовит и подписывает характеристику аттестуемого работника, с учетом критериев оценки деловых качеств и квалификации, отражающих профессиональную и деловую деятельность, квалификацию, предложения по соответствию занимаемой должности, либо его повышению. За две недели до начала аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен с характеристикой.

2.6. Ученый секретарь готовит:

- список научных трудов (для научных работников), подписывает его у аттестуемого работника (приложение № 2).

- аттестационный лист, где указывается фамилия, имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и повышении квалификации, должность, трудовой стаж, вопросы к аттестуемому, замечания и предложения членов комиссии и аттестуемого, оценка деятельности, результаты голосования, рекомендации комиссии (приложение № 3).

3. Аттестационная комиссия и порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия формируется в составе: председатель (заместитель директора по научной работе учреждения), секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются высококвалифицированные научные работники, специалисты, ученый секретарь и начальник отдела кадров.

3.2. Председатель аттестационной комиссии представляет членам комиссии подготовленные аттестационные материалы. Комиссия заслушивает приглашенных, руководителя структурного подразделения, аттестуемого и при необходимости задает ему вопросы.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине по ходатайству руководителя подразделения комиссия может принять решение об аттестации в его отсутствие.

3.4. При проведении аттестации оцениваются эффективность, качество труда и личный вклад работников в развитие науки и техники в АПК. Учитываются сообщение работника, характеристика руководителя, оценка деловых качеств и квалификации работника (приложение № 4).

3.5. На основе этих данных с учетом обсуждения результатов работы деловых качеств работника, проходящих в его отсутствие, аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;

3.6. Оценка научного работника проводится тайным голосованием. Ученый секретарь готовит бюллетень для тайного голосования (приложение № 5).

Аттестационная комиссия избирает счетную комиссию. Счетная комиссия распределяет обязанности между ее членами (приложение № 6).

После проведения тайного голосования счетная комиссия ведет подсчет голосов по каждому аттестуемому, который оформляется протоколом (приложение № 7).

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении по должности, о понижении в должности, о направлении работника на обучение по улучшению деятельности аттестуемого, о повторной аттестации и другие рекомендации.

3.8. В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемого работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.9. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист и отражаются в протоколе заседания комиссии, который ведет секретарь комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем и секретарем комиссии в недельный срок (Приложение № 8).

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования.

3.12. Аттестационный лист подписывается председателем и всеми членами комиссии, принявшими участие в голосовании и аттестуемым работником.

3.13. Материалы аттестации и проект приказа по результатам аттестации, подготовленный отделом кадров и ученым секретарем в недельный срок, передаются директору учреждения для принятия решения. Материалы аттестации (характеристика аттестационный лист, выписка из протокола) хранятся в личном деле аттестуемого.

4. Подведение итогов аттестации

4.1. Результаты аттестации утверждаются приказом директора в двухнедельный срок.

4.2. Директор может в срок до двух месяцев со дня аттестации принять решение о переводе работника по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника на другую работу директор может в тот же срок в установленном порядке (п.3 ст.81 ТК РФ) расторгнуть трудовой договор, уволив его по соответствующей статье ТК РФ.

4.3. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не

соответствующими занимаемой должности, решаются в соответствии с действующим законодательством по трудовым спорам

4.4. Отдел кадров в двухнедельный срок после издания приказа вносит все соответствующие изменения по результатам аттестации в трудовые книжки, личные листки по учету кадров и личные дела аттестуемых.

Приложение № 1

Утверждаю
Директор Новокубанского филиала
ФГБНУ «Росинформагротех»
(КубНИИТиМ)

_____ Федориненко С.В.

«_____» _____ 20__ г.

Г Р А Ф И К

**аттестации руководителей, научных, инженерно-технических
работников и специалистов Новокубанского филиала
ФГБНУ «Росинформагротех» (КубНИИТиМ) в 20_____ г.**

Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата представления документов	Дата аттестации

Начальник отдела кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

Список

Научных трудов _____

Ф.И.О.

№ п/п	Наименование	Печатный на правах рукописи	Название издательства, журнала (номер, год), номер авторского свидетельства	Количество печатных листов или страниц	Фамилии авторов

Автор

подпись

расшифровка подписи

Ученый секретарь

подпись

расшифровка подписи

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:

- соответствует должности _____

количество голосов за _____ против _____

- не соответствует должности _____

количество голосов за _____ против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Дата аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомлен _____

подпись аттестованного

Критерии оценки деловых качеств и квалификации работника

1. При оценке деловых качеств и квалификации работника для установления соответствия должности или аттестации на должность необходимо использовать показатели, предусмотренные таблицей. Данные показатели определены и дифференцированы применительно к отдельным конкретным категориям работников.

2. На основе этих показателей оценки деловых качеств и квалификации работника, характеристик и результатов собеседования аттестационная комиссия дает объективную оценку эффективности его деятельности и предложения по соответствию или не соответствию занимаемой должности, предложения по повышению или понижению категории или должности работника.

№ п/п	Показатели	Категории работников		
		руководители	научные сотрудники	Специалисты и инженерно- технические работники
1.	Образование (соответствие квалификационным требованиям)	+	+	+
2.	Наличие ученой степени	+	+	-
3.	Стаж работы по специальности	+	+	+
4.	Профессиональная компетентность	+	+	+
4.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих деятельность работника	+	+	+
4.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта в своей сфере деятельности	+	+	-
4.3.	Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач	+	-	-

4.4.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	+
4.5.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
4.6.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
4.7.	Способность планировать, организовывать, координировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	+	-	-
5.	Активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, оборудования	+	+	+
6.	Наличие научных трудов за отчетный период	+	+	-
7.	Показатели цитируемости	+	+	-
8.	Количество публикаций в РИНЦ	+	+	-
9.	Подготовка статей в соавторстве с зарубежными учеными и специалистами (публикация в журналах WoS и Scopus)	+	+	-
10.	Научная монография, ее перевод, научный словарь, имеющие индекс ISBN, тираж более 299 экз., подготовленная вне плана НИР	+	+	-
11.	Получение патентов, имеющих правовую охрану за пределами Российской Федерации	+	+	+
12.	Передача патента по договору отчуждения или лицензионному соглашению	+	+	+
13.	Защита кандидатской диссертации	+	+	-
14.	Защита докторской диссертации	+	+	-

15.	Руководство квалификационной работой магистранта, выполненной на базе ФГБНУ «Росинформагротех»	+	+	-
16.	Выполнение НИР по договору с зарубежной организацией	+	+	-
17.	Получение сотрудниками результатов интеллектуальной деятельности правообладателем, которых является ФГБНУ «Росинформагротех» (патент, свидетельство, ноу-хау, база данных)	+	+	-
18.	Личное участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах	+	+	-
19.	Наличие поощрений и наград за профессиональную деятельность	+	+	+
20.	Повышение квалификации	+	+	+

Бюллетень

**Для тайного голосования при аттестации научных работников
Новокубанского филиала ФГБНУ «Росинформагротех» (КубНИИТиМ)**

Фамилия, имя, отчество	Аттестуется на должность
	Соответствует Не соответствует

Протокол № ____

**заседания счетной комиссии, избранной аттестационной комиссией
Новокубанского филиала ФГБНУ «Росинформагротех» (КубНИИТиМ)**

ОТ « » 20 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: избранные члены счетной комиссии

СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей между членами счетной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить

Председателем
счетной комиссии

подпись расшифровка подписи

Секретарем комиссии

ПОДПИСЬ

РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

Членами счетной КОМИССИИ

подпись

расшифровка подписи

Протокол № _____
заседания счетной комиссии по подсчету голосов при аттестации

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

от «__» _____ 20__ г.

1. Состав счетной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

2. Присутствовало на заседании _____ членов аттестационной комиссии.

3. Результаты голосования:

- «соответствует занимаемой должности»

подано _____ голосов;

- «не соответствует занимаемой должности»

подано _____ голосов.

4. По результатам голосования _____
(фамилия, инициалы аттестуемого)

(указать соответствует или не соответствует занимаемой должности)

Председатель счетной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены счетной
комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии № _____
от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали _____
(фамилия, инициалы председателя, секретаря)

_____ и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

(фамилия и инициалы руководителей подразделений в которых работают аттестуемые)

Повестка дня:

Аттестация _____

(фамилия, инициалы аттестуемых на данном заседании)

Слушали: аттестационные материалы руководителя структурного подразделения _____

(фамилия и инициалы, должность, подразделение, указать какие материалы рассмотрены, кто выступил)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Решение аттестационной комиссии

Председатель счетной комиссии

_____ подпись _____ расшифровка подписи

**Секретарь
комиссии**

_____ подпись _____ расшифровка подписи