



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО РОССИИ)**

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«КРАСНОДАРСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ»
(ФГБНУ КНИИХП)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБНУ КНИИХП

В.В. Лисовой

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников (обсуждено и принято Учёным советом института – протокол № 12 от 26.11.2015 г.)

Дата введения «01» декабря 2015 г.

I Общие положения

1 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в ФГБНУ «Краснодарский научно-исследовательский институт хранения и переработки сельскохозяйственной продукции» (далее – Положение, Научные работники, Институт).

2 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям Научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

3 Аттестации не подлежат:

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

Аттестация Научных работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

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

5 Решение о проведении аттестации Научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения Научных работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путём выдачи Уведомления о проведении аттестации под роспись.

6 При проведении аттестации Научных работников объективно оцениваются:

результаты научной деятельности Научных работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими научно-исследовательских отделов в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые Научными работниками количественные показатели результативности труда;

личный вклад Научных работников в развитие науки, техники и технологий, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня Научных работников возглавляемых работниками структурных подразделений.

7 В целях проведения аттестации для каждого Научного работника Институт определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение № 1 к настоящему Положению) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Институтом, не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит Институт в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 15, ст. 1841; 2013, N 45, ст. 5815). Для каждого из видов показателей результативности труда Институт определяет критерии качества результатов.

Институт в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить Научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично Научным работником, либо возглавляемым им научно-исследовательским отделом.

8 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда Научных работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе, сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведётся в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад Научного работника и (или) вклад возглавляемого работником научно-исследовательского отдела по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда Научного работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу Научного работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Институт;

в) количественные и качественные показатели результативности труда Научного работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

9 В целях проведения аттестации Институт ведёт информационную базу (Приложения № 2,3,4), порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Институтом 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 Института и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены Институтом 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 Научному работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам научный работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Институт с просьбой об устраниении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, Научный работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

II Порядок проведения аттестации

10 Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия, о чём издаётся соответствующий приказ директора Института. Состав аттестационной комиссии формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор Института, представители трудового коллектива, а также ведущие учёные, приглашённые из других организаций, осуществляющих научную и инновационную деятельность сходного профиля.

Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Из состава членов комиссии назначается секретарь. Количественный состав комиссии – не менее пяти человек.

Председателем аттестационной комиссии является директор Института.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются Институтом и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11 Секретарь комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для Научного работника в индивидуальном перечне согласно пункту 7 настоящего Положения и заносит результаты в аттестационный лист (Приложение №5).

Аттестационный лист хранится у главного специалиста по персоналу.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, Научный работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии Научного работника.

12 Аттестационной комиссией 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).

13 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации Научного работника, 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.

14 Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 6) составляется секретарём, подписывается председателем, секретарём и членами комиссии. Хранится протокол заседания аттестационной комиссии у главного специалиста по кадрам.

15 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) Научного работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется Научному работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

16 Материалы аттестации Научных 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.

17 Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по научной
и инновационной деятельности

Е.П. Викторова

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист
по персоналу

Е.И. Картамышева

Начальник административно-
правового отдела

О.Ю. Цирульник

Приложение № 1
 к Положению о порядке проведения
 аттестации научных работников
 ФГБНУ КНИИХП
 (утв. и.о. директора ФГБНУ КНИИХП
 «26» ноября 2015г.)

Перечень показателей результативности деятельности научного работника

№ п/п	Показатель результативности деятельности научного работника	Значение показателя	
		Ед. изм.	год
1	2	3	4
1	Количество опубликованных научных статей, индексируемых в: базе данных РИНЦ, Scopus, Web of Science	шт.	
2	Количество опубликованных научных статей в журналах, рецензируемых в ВАК	шт.	
3	Количество опубликованных монографий, глав в монографиях	шт.	
4	Количество научных статей, опубликованных в материалах (сборниках):		
5	- Международных научных конференций - Всероссийских научных конференций - региональных научных конференций	шт. шт. шт.	
6	Количество изданных методических рекомендаций и методических пособий	шт.	
7	Количество разработанной технической документации, включая ТУ и ТИ	шт.	
8	Количество аспирантов, подготовленных под руководством научного работника.	шт.	
9	Количество проведённых экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений, выполненных по заказу: - органов государственной власти - органов местного самоуправления - других организаций	шт. шт. шт.	
10	Количество объектов интеллектуальной собственности: - патентов Российской Федерации на изобретения - патентов Российской Федерации на полезные модели - свидетельств о государственной регистрации программы для ЭВМ	шт. шт. шт.	

1	2	3	4
11	Количество решений о выдаче: - патентов Российской Федерации на изобретения - патентов Российской Федерации на полезные модели - свидетельств о государственной регистрации программы для ЭВМ	шт. шт. шт.	
12	Количество заявок, поданных в ФИПС: - на изобретения - на полезные модели - на свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ	шт. шт. шт.	
13	Количество внедрённых в производство разработанных технологических решений, включая результаты интеллектуальной деятельности	шт.	
14	Участие в организации научно-практических семинаров и круглых столов для специалистов пищевых и перерабатывающих предприятий	шт.	
15	Участие в организации Международных научно-практических конференций	шт.	
16	Участие в работе межотраслевого образовательного центра в рамках повышения квалификации	шт.	
17	Влияние научного работника на привлечение финансовых ресурсов в Институт: - на конкурсной основе, как бюджетных, так и внебюджетных источников - в форме хозяйственных договоров	тыс. руб. тыс. руб.	
18	Количество докладов выступлений на научных конгрессах, симпозиумах, семинарах и т.д. - Международных - Всероссийских - региональных	шт. шт. шт.	
19	Участие в работе диссертационных советов: - в качестве члена диссертационного совета - в качестве официального оппонента по диссертационным работам	шт. шт.	
20	Подготовка: - отзыва ведущей организации на диссертационную работу - отзыва на автореферат диссертационной работы	шт. шт.	
21	Участие в экспертных, экспертно-консультационных и научно-технических советах	шт.	
22	Участие в Международных, Всероссийских и региональных выставках	шт.	

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
ФГБНУ КНИИХП
(утв. и.о. директора ФГБНУ КНИИХП
«26» ноября 2015г.)

**ФОРМЫ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НАУЧНЫМ
РАБОТНИКОМ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ, В
СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 9 ПОЛОЖЕНИЯ
(формы 1-7)**

Форма 1
(к пункту 9 Положения)

СПИСОК ТРУДОВ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период (2014-2015г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

1. Наличие трудов научного работника по разделам:	Количество
1.1. Публикации в рецензируемых журналах	
1.2. Монографии и главы в монографиях	
1.3. Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях (за исключением рецензируемых журналов указанных в разделе 1.1.)	
1.4. Публикации в материалах научных мероприятий (за исключением указанных в разделе 1.3.)	
1.5. Патенты	
1.6. Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях	
1.7. Препринты	
1.8. Научно-популярные книги и статьи	
1.9. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности	

2. Перечень трудов научного работника по соответствующим разделам

1.1. Публикации в рецензируемых журналах:

1.2. Монографии и главы в монографиях:

1.3. Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях (за исключением рецензируемых журналов указанных в разделе 1.1.):

1.4. Публикации в материалах научных мероприятий (за исключением указанных в разделе 1.3.):

1.5. Патенты:

1.6. Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях:

1.7. Препринты:

1.8. Научно-популярные книги и статьи:

1.9. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности:

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

**СПИСОК ГРАНТОВ, НАУЧНЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ, В
ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ УЧАСТВОВАЛ НАУЧНЫЙ РАБОТНИК
С УКАЗАНИЕМ ЕГО КОНКРЕТНОЙ РОЛИ**

за аттестационный период (2014-2015г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Номер гранта, Дата, номер, стороны контракта, договора	Тема, предмет контракта, договора	Срок (период) действия гранта, контракта, договора	Статус участия - (руководитель, исполнитель)	Функции, выполняемые научным работником (его конкретная роль)

Научный работник:

Руководитель структурного подразделения:

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

за аттестационный период (2014-2015г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Вид ¹⁾ и наименование (тема) научного мероприятия	Статус доклада ²⁾	Уровень мероприятия ³⁾	Тема доклада	Дата и место проведения	Документ, подтверждающий участие ⁴⁾

Пояснения:

¹⁾ Вид мероприятия – съезд, конференция, симпозиум или иное научное мероприятие (указать какое конкретно).

²⁾ Статус доклада – приглашенный, пленарный, секционный, стендовый

³⁾ Уровень мероприятия – международное, всероссийское, региональное.

⁴⁾ Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись)

Научный работник:

Зав. отделом _____
(должность) _____
(подпись) _____
(ф.и.о.) _____

Руководитель структурного подразделения:

Зам. директора _____
(должность) _____
(подпись) _____
(ф.и.о.) _____

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В
ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

за аттестационный период (2014-2015г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Вид и наименование (тема) научного мероприятия	Дата и место проведения научного мероприятия	Сведения об участии научного работника в подготовке научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Документы, подтверждающие сведения ¹

¹⁾ Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись)

Научный работник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАУЧНОГО РАБОТНИКА**

за аттестационный период (2014-2015 г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Вид педагогической деятельности и место ее осуществления	Наименование (тематика) конкретного вида педагогической деятельности	Период осуществления конкретного вида педагогической деятельности	Документы, подтверждающие сведения

¹⁾ Могут указываться любые виды педагогической деятельности научного работника, не включенные в вышеприведенные разделы.

Научный работник:

Руководитель структурного подразделения:

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕМИЯХ И НАГРАДАХ ЗА НАУЧНУЮ И
ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

за аттестационный период (2014-2015г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника _____

Структурное подразделение: _____

Какие награды и премии были получены и за что ¹⁾	Год получения премии, награды ²⁾	Документы, подтверждающие сведения

¹⁾ Могут быть указаны сведения о любых премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность, в том числе полученных в ГНУ КНИИХП.

²⁾ Награды – ордена, медали, почетные грамоты, нагрудные значки, нагрудные знаки, наградные дипломы, почетные звания, государственные награды и т.д..

Научный работник:

Руководитель структурного подразделения:

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В
РЕДАКЦИОННЫХ КОЛЛЕГИЯХ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ**

за аттестационный период (2014-2015г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Период	Наименование научного журнала (издания)	Сведения об участии научного работника в редколлегии научного журнала (выполняемые функции)	Какими документами подтверждаются сведения
2011 г	-	-	
2012 г	--	-	
2013 г		-	

Научный работник:

Руководитель структурного подразделения:

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
ФГБНУ КНИИХП
(утв. и.о. директора ФГБНУ КНИИХП
«26» ноября 2015г.)

Форма 1
(к пункту 9 Положения)

ХАРАКТЕРИСТИКА
(заполняется руководителем работника, направленного на аттестацию)

Фамилия, имя, отчество _____
 Вид аттестации (плановая/внеплановая) _____ Подразделение _____
 должность _____ дата назначения _____ 20 ____ г.

1. Профессионально-деловые и личные качества (отметить знаком «+» в соответствующей ячейке):

№	Перечень профессиональных навыков и личных качеств, характеризующих квалификацию аттестуемых работников	оценка				
		A	B	C	D	E
Для категории «руководители»						
1	Навык принятия эффективных управленческих решений (умение контролировать и регулировать процессы, анализ ситуации, определение цели, оценка возможных вариантов действий, выбор взвешенных своевременных решений, результаты которых приносят положительный эффект)					
2	Навык координации работ подчиненных (оценка загруженности, сложности работ, результата работы и необходимости контроля, оперативное перераспределение заданий при возникновении трудностей, личное участие)					
3	Навык профессионального развития подчиненных (определение требований к должности, оценка сформированности у подчиненных необходимых компетенций, умение определить области, требующие улучшения, предпринимать соответствующие действия)					
Для категории «руководители, специалисты»						
4	Знание документов, регламентирующих его трудовую деятельность.					
5	Уровень квалификации (глубина специальных, технических, экономических знаний), стремление повышать свою профессиональную компетентность					
6	Знание достижений отечественной и зарубежной науки и практики по специальности, тенденции их развития					
7	Способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу					
8	Способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения возникших проблем					
9	Предприимчивость, умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели, повышению конкурентоспособности продукции.					
10	Способность на практике применять функции руководства (планировать, организовывать, регулировать, координировать, контролировать и анализировать работу подчиненных)					
11	Своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работы					
12	Ответственность за результаты работы					
13	Компетентность в вопросах экономики, трудового и хозяйственного законодательства, охраны труда и техники безопасности, экологии и др					
14	Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, инициативные дела, качество выполненных работ					
15	Личные качества работника, его авторитет и воздействие на социально-психологический климат коллектива					
16	Способность создавать (поддерживать) в коллективе атмосферу высокой взаимотребовательности, доброжелательности заинтересованности в					

	достижении поставленных целей				
17	Способность не допускать конфликтных ситуаций в коллективе; уравновешенность и самообладание при разрешении возникших конфликтов				
18	Дисциплинированность, исполнительность, настойчивость в доведении начатого дела до конца				
19	Умение взять на себя ответственность, отстаивать свои взгляды.				
20	Честность, правдивость, скромность				
21	Вежливость и тактичность в отношении к руководству, коллегам, подчиненным				
Дополните, пожалуйста, перечень навыков и личных качеств наиболее значимых, по Вашему мнению, в профессиональной деятельности аттестуемого работника (при необходимости)					

Критерии оценки:

- А – «Выдающийся»: исключительные результаты в текущей работе, не нуждается в контроле, существенно превосходит ожидания компании.
- В – «Отличный»: достиг целей в большой степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность в ряде областей, требуется эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям компании
- С – «Хороший»: достиг результатов и внес вклад в работу в соответствии с ожидаемым, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль.
- Д – «Приемлемый»: соответствует критериям деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в контроле, требуется улучшение деятельности
- Е – «Неприемлемый»: деятельность, не удовлетворительная для данной должности (серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег), требуется значительное немедленное улучшение.

2. Как Вы считаете, какие из перечисленных выше профессиональных навыков и личных качеств работника требуют улучшения? Каких знаний и навыков не хватает работнику в настоящее время для того, чтобы более эффективно работать?

3. Какие действия предприняты Вами для повышения уровня профессиональных навыков работника в последнее время (обучение, курсы повышения квалификации, самоподготовка)?

4. Предложения руководителя членам аттестационной комиссии о соответствии работника занимаемой должности и рекомендации по улучшению деятельности работника (не соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения деятельности и / или выполнения рекомендаций; полностью соответствует занимаемой должности; рекомендации по улучшению деятельности, о направление на обучение, о понижении должностного оклада (разряда); о повышении в должности, о включении в резерв на замещение руководящих должностей)

5. Примечания, комментарии:

Руководитель работника, направленного на аттестацию :

Должность _____
ФИО _____ Подпись _____

Дата « ____ » 2016г.

С оценкой и рекомендациями руководителя

Согласен /не согласен _____ / « ____ » 2016г.
Подпись аттестуемого _____ Дата _____

**ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ НАУЧНЫМ РАБОТНИКОМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ
ПЕРИОД**

**(за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации –
с даты поступления на работу в ФГБНУ КНИИХП)**

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Занимаемая научным работником должность (на момент
представления в аттестационную комиссию отзыва):

Дата начала работы научного работника в данной должности:

Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных
качеств аттестуемого научного работника (если научный работник является
руководителем научного подразделения – также оценка его организаторских
способностей)¹⁾:

Оценка результатов профессиональной деятельности научного
работника: _____

должности _____

Руководитель структурного подразделения: ¹⁾

(должность) _____

(подпись) _____

(ф.и.о.) _____

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
ФГБНУ КНИИХП
(утв. и.о. директора ФГБНУ КНИИХП
«26» ноября 2015г.)

ЛИСТ САМООЦЕНКИ
(заполняется работником, направленным на аттестацию)

Фамилия, имя, отчество _____
 Вид аттестации (плановая/внеплановая) _____ Подразделение _____
 должность _____ дата назначения _____ 20 ____ г.

2. Оцените, пожалуйста, свои профессиональные навыки и личные качества (отметить знаком «+» в соответствующей ячейке):

№	Перечень профессиональных навыков и личных качеств, характеризующих квалификацию аттестуемых работников	оценка				
		A	B	C	D	E
Для категории «руководители»						
1	Навык принятия эффективных управленческих решений (умение контролировать и регулировать процессы, анализ ситуации, определение цели, оценка возможных вариантов действий, выбор взвешенных своевременных решений, результаты которых приносят положительный эффект)					
2	Навык координации работ подчиненных (оценка загруженности, сложности работ, результата работы и необходимости контроля, оперативное перераспределение заданий при возникновении трудностей, личное участие)					
3	Навык профессионального развития подчиненных (определение требований к должности, оценка сформированности у подчиненных необходимых компетенций, умение определить области, требующие улучшения, предпринимать соответствующие действия)					
Для категории «руководители, специалисты»						
4	Профессиональная компетентность (уровень профессиональных знаний и практических навыков, умение справляться с решением сложных нестандартных ситуаций, персональный вклад в развитие своего направления деятельности, при необходимости способность выполнять работы по смежным направлениям).					
5	Знание и выполнение нормативных актов, регламентирующих работу					
6	Организационные навыки (выделение приоритетов в работе, умение работать самостоятельно, своевременное выполнение и информирование о выполненной работе)					
7	Результаты работы (выполнение возложенных задач четко в срок с заданным качеством, своевременное информирование руководителя о возможных или возникших затруднениях, работа не требует корректировки или доработки)					
8	Командная работа / сотрудничество (активное участие в процессе командной работы, способность учитывать мнение коллег, делиться информацией и опытом с коллегами, поддерживать коллег в решении сложных задач, замечать и отдавать должное вкладу коллег)					
9	Способность к деловому общению (точно формулирует и аргументирует свои мысли, конструктивно ведет обсуждение проблемных вопросов, приспосабливает форму представления информации к потребностям аудитории, достигает взаимопонимания)					
10	Способность совершенствовать методы работы (с готовностью откликается на предложения о внедрении новых методов и технологий, инициативно предлагает новые идеи, использует каждую возможность для того, чтобы реализовать новое решение)					
11	Системность мышления (структурирование, систематизация и анализ информации / данных, выделение деталей, необходимых для решения задач)					
12	Навык личного развития (способность самостоятельно оценить уровень своей квалификации, предпринять действия для повышения своего профессионального уровня)					

Дополните, пожалуйста, самостоятельно перечень навыков и личных качеств наиболее значимых в Вашей профессиональной деятельности (при необходимости)

Критерии оценки:

- A – «Выдающийся»: исключительные результаты в текущей работе, не нуждается в контроле, существенно превосходит ожидания компании.
- B – «Отличный»: достиг целей в большой степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность в ряде областей, требуется эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям компании
- C – «Хороший»: достиг результатов и внес вклад в работу в соответствии с ожидаемым, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль.
- D – «Приемлемый»: соответствует критериям деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в контроле, требуется улучшение деятельности
- E – «Неприемлемый»: деятельность, не удовлетворительная для данной должности (серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег), требуется значительное немедленное улучшение.

2. Как Вы считаете, какие из перечисленных выше профессиональных навыков и личных качеств работника требуют улучшения? Каких знаний и навыков не хватает работнику в настоящее время для того, чтобы более эффективно работать? Что мешает выполнению возложенных на Вас обязанностей (вопрос подразумевает воздействие внешних обстоятельств)?

3. Какие действия предприняты для повышения уровня Ваших профессиональных навыков в последнее время (обучение, курсы повышения квалификации, самоподготовка)?

4. Кратко опишите Ваши основные профессиональные достижения за прошедший год:
Выполнение тематики НИР. Разработка способов переработки надземной и подземной биомассы топинамбура на инулин, пектин и пищевое волокно

5. Комментарии о Вашей профессиональной деятельности, не упомянутые выше (при необходимости):

7. Оцените, пожалуйста, факторы, влияющие на Вашу работу в занимаемой должности

Факторы	Полностью удовлетворен	В целом устраивает	Совершенно не удовлетворен
Содержание работы			
Занимаемая должность			
Наличие перспектив должностного продвижения			
Наличие перспектив профессионального развития			
Заработная плата			
Социальный пакет			
Условия работы			
Отношения с непосредственным руководителем			
Отношения с коллегами			

8. Опишите, пожалуйста, каким вы видите свое место в организации в перспективе

Подпись _____

Дата «____» 2016г.

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
ФГБНУ КНИИХП
(утв. и.о. директора ФГБНУ КНИИХП
«26» ноября 2015г.)

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,

квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата начала работы научного работника в данной должности:

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж научной работы (в том числе в ГНУ КНИИХП)

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Решение аттестационной комиссии:

занимаемой должности.

(Соответствует или не соответствует)

Результат голосования:

Количество голосов за _____, против _____.

10. Положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, мотивированные

рекомендации аттестационной комиссии о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника (при необходимости)

11. Примечания _____

Дата аттестации « » 20 г.

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

**С аттестационным
листом ознакомлен (а) _____**
(подпись работника)

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
ФГБНУ КНИИХП
(утв. и.о. директора ФГБНУ КНИИХП
«26» ноября 2015г.)

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии № _____
ФГБНУ КНИИХП (утв. приказом директора ФГБНУ КНИИХП № _____
от « _____ » 2016 г.

« _____ » 2016 г.

1. Присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

2. В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Краснодарский научно-исследовательский институт хранения и переработки сельскохозяйственной продукции» (одобренного Учёным советом Протокол № 11 от 26 ноября 2015 г. и утв. директором ФГБНУ КНИИХП от «26» ноября 2015г.), аттестационная комиссия рассмотрела документы и провела аттестацию научных работников ФГБНУ КНИИХП:

Фамилия, имя, отчество, аттестуемого работника	Должность, структурное подразделение аттестуемого работника	Решение по аттестации и итоги голосования

3. Подписи членов аттестационной комиссии:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя
комиссии: _____ / _____ /

Секретарь комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии:
_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
ФГБНУ КНИИХП
(утв. и.о. директора ФГБНУ КНИИХП
«26» ноября 2015г.)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
Работников с положением

№ п/п	2	Фамилия И.О.	Дата/подпись
1	2	3	4
1	С положением ознакомлен(а)		
2	С положением ознакомлен(а)		
3	С положением ознакомлен(а)		
4	С положением ознакомлен(а)		
5	С положением ознакомлен(а)		
6	С положением ознакомлен(а)		
7	С положением ознакомлен(а)		
8	С положением ознакомлен(а)		
9	С положением ознакомлен(а)		
10	С положением ознакомлен(а)		
11	С положением ознакомлен(а)		
12	С положением ознакомлен(а)		
13	С положением ознакомлен(а)		
14	С положением ознакомлен(а)		
15	С положением ознакомлен(а)		
16	С положением ознакомлен(а)		
17	С положением ознакомлен(а)		
18	С положением ознакомлен(а)		
19	С положением ознакомлен(а)		
20	С положением ознакомлен(а)		
21	С положением ознакомлен(а)		
22	С положением ознакомлен(а)		
23	С положением ознакомлен(а)		

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
24	С положением ознакомлен(а)		
25	С положением ознакомлен(а)		
26	С положением ознакомлен(а)		
27	С положением ознакомлен(а)		
28	С положением ознакомлен(а)		
29	С положением ознакомлен(а)		
30	С положением ознакомлен(а)		
31	С положением ознакомлен(а)		
32	С положением ознакомлен(а)		
33	С положением ознакомлен(а)		
34	С положением ознакомлен(а)		
35	С положением ознакомлен(а)		
36	С положением ознакомлен(а)		
37	С положением ознакомлен(а)		
38	С положением ознакомлен(а)		
39	С положением ознакомлен(а)		
40	С положением ознакомлен(а)		
41	С положением ознакомлен(а)		
42	С положением ознакомлен(а)		
43	С положением ознакомлен(а)		
44	С положением ознакомлен(а)		
45	С положением ознакомлен(а)		
46	С положением ознакомлен(а)		
47	С положением ознакомлен(а)		
48	С положением ознакомлен(а)		
49	С положением ознакомлен(а)		
50	С положением ознакомлен(а)		
51	С положением ознакомлен(а)		
52	С положением ознакомлен(а)		
53	С положением ознакомлен(а)		

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
54	С положением ознакомлен(а)		
55	С положением ознакомлен(а)		
56	С положением ознакомлен(а)		
57	С положением ознакомлен(а)		
58	С положением ознакомлен(а)		
59	С положением ознакомлен(а)		
60	С положением ознакомлен(а)		
61	С положением ознакомлен(а)		
62	С положением ознакомлен(а)		
63	С положением ознакомлен(а)		
64	С положением ознакомлен(а)		
65	С положением ознакомлен(а)		
66	С положением ознакомлен(а)		
67	С положением ознакомлен(а)		
68	С положением ознакомлен(а)		
69	С положением ознакомлен(а)		
70	С положением ознакомлен(а)		
71	С положением ознакомлен(а)		
72	С положением ознакомлен(а)		
73	С положением ознакомлен(а)		
74	С положением ознакомлен(а)		
75	С положением ознакомлен(а)		
76	С положением ознакомлен(а)		
77	С положением ознакомлен(а)		
78	С положением ознакомлен(а)		
79	С положением ознакомлен(а)		
80	С положением ознакомлен(а)		
81	С положением ознакомлен(а)		
82	С положением ознакомлен(а)		