

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Федеральное казённое учреждение здравоохранения «Ростовский-на-Дону
ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
(ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)



Врио директора ФКУЗ Ростовский-на-Дону
противочумный институт Роспотребнадзора

Н.Е. Гаевская
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации научных работников
Федерального казённого учреждения здравоохранения «Ростовский-на-Дону
ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный
институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека
(ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике» №127-ФЗ от 07.08.1996 г. (ред. от 08.08.2024 г.); Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №97-ФЗ (ред. от 08.08.2024); приказом Министерства науки и высшего образования от 5 августа 2021 г. №714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.09.2021 г., регистрационный №65063); Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России №37 от 21.08.1998 г. (ред. от 27.03.2018 г.), Уставом ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора (далее – Институт), утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 09.03.2021 г. № 70, Коллективным договором ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора с 09.07.2024г. по 08.07.2027 г., Положением об эффективном контракте, утвержденным приказом от 12.07.2021 г. № 339/1.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения аттестации научных работников Института (Приложение 1, 2) и перечень количественных и качественных показателей результативности их научной деятельности (Приложение 3).

1.3. Аттестация работников, занимающих должности научных работников, проводится с целью подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации подлежат работники, занимающие по основному месту работы следующие должности: руководитель научного структурного подразделения (отдела, лаборатории, группы), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

1.5. Аттестации не подлежат: научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6. Аттестация работников, находящихся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация научных работников Института на соответствие занимаемой должности проводится не чаще одного раза в 2 года и не реже одного раза в пять лет и является обязательной.

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

1.9. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины, влекущим наложение дисциплинарного взыскания.

1.10. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

а) результаты научной деятельности аттестуемых работников и (или) результаты научной деятельности возглавляемых ими научных подразделений (отделов, лабораторий, групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности научной деятельности;

б) личный вклад аттестуемых работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;

в) повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников, возглавляемых аттестуемым.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации научных работников создается Аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора (исполняющим обязанности директора) Института.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются директор Института, заместители директора по научной работе, ученый секретарь, представитель профсоюзной организации, начальник отдела кадров, а также ведущие ученые Института и приглашенные ученые из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Состав Комиссии утверждается Директором Института с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Председателем Комиссии является директор Института, который из состава Комиссии назначает заместителя председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник (ученый секретарь) Института. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии (включая организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии), организует проверку представленных аттестуемым научным работником сведений, комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, заблаговременно уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол

заседания, оформляет документы (протокол, дополнительные справки, итоговые материалы).

2.6. В своей деятельности аттестационная Комиссия руководствуется Трудовым кодексом РФ, приказами Министерства науки и высшего образования, Уставом Института и настоящим Положением.

2.7. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.8. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично. При невозможности выполнения данного условия заседание аттестационной комиссии может быть проведено в удаленном интерактивном режиме (ВКС).

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение о проведении очередной аттестации научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института, оформляется приказом и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации в индивидуальном порядке и путем размещения информации на официальном сайте Института.

3.2. В целях проведения аттестации устанавливается перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 3). Значения соответствующих количественных показателей результативности труда утверждаются директором Института не позднее чем за 2 года до проведения очередной аттестации. Сотрудников знакомят под подпись с установленным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

3.3. В целях анализа результативности научной деятельности научных работников Институт ведет информационную базу, представляющую собой электронный архив (ЭИБ) и/или архив на бумажных носителях, содержащую сведения об основных результатах деятельности работников, занимающих должности научных работников Института.

3.4. Объем и полнота сведений, вносимых в ЭИБ данных, порядок доступа и использования содержащейся в ней информации, регулируются требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.5. Данные в ЭИБ вносятся: первичные сведения о работниках (ФИО, подразделение, занимаемая должность и др.) – отделом кадров; результаты научной деятельности вносит уполномоченный работник сотрудник отдела научного и учебно-методического обеспечения Института.

3.6. Контроль полноты сведений и актуализацию информационной базы сведениями о результатах деятельности по мере получения новых результатов осуществляет непосредственно научный работник, своевременно подавая сведения уполномоченному работнику. За полноту и достоверность предоставляемых в информационную базу сведений научный работник несет персональную ответственность.

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

3.8. Сведения о результатах научной деятельности предоставляются секретарю Комиссии непосредственно самим работником в течение 20 календарных дней со дня его оповещения о проведении аттестации, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения заседания Комиссии по аттестации согласно Приложению 4.

3.9. Научный работник для прохождения аттестации предоставляет секретарю Комиссии следующие документы:

- характеристику (отзыв, представление) об исполнении аттестуемым научным работником должностных обязанностей и оценкой профессиональных, деловых и личностных качеств, для руководителей подразделения дополнительно – оценка его

организаторских способностей. Характеристику (отзыв, представление) – это основной документ, характеризующий уровень теоретических и практических навыков работника, а также соответствие этого уровня занимаемой должности, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело. Работник должен быть ознакомлен с характеристикой (отзывом) в отношении его работы по занимаемой должности не позднее, чем за две недели до проведения аттестации. Подписывает характеристику аттестуемого научного работника руководитель структурного подразделения, для заведующих отделами (лабораториями) – заместитель директора по научной и экспериментальной работе;

- отчет «Количественные и качественные показатели результативности труда» за 5-летний период, подписанный сотрудником, с визой руководителя структурного подразделения, а для заведующих отделами (лабораториями) – заместителя (исполняющего обязанности заместителя) директора по научной и экспериментальной работе (Приложение 4);

- сведения о научной и научно-организационной деятельности для аттестации научных работников по форме, подписанный сотрудником, с визой руководителя структурного подразделения, а для заведующих отделами (лабораториями) – заместителя директора института (Приложение 2).

3.10. Проверку и окончательную корректировку сведений о результатах научной деятельности в ЭИБ, представляемых для аттестации, работник должен закончить за 10 рабочих дней до назначенной даты его аттестации.

3.11. Проверку полноты и достоверности сведений, представляемых аттестуемым работником, осуществляют уполномоченные сотрудники отдела научного и учебно-методического обеспечения и отдела кадров до представления ее в аттестационную комиссию. Координацию взаимодействия осуществляет ученый секретарь Института.

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

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

4.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, представленных научным работником. Аттестационная комиссия при проведении аттестации руководствуется утвержденным перечнем количественных показателей результативности труда работников (Приложение 3)

4.4. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников (для руководителей подразделений – и результаты деятельности возглавляемых подразделений);

- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие института;

- повышение личного профессионального уровня (для руководителей подразделений – и профессионального уровня научных работников, возглавляемых подразделений).

4.5. Комиссия при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности научной деятельности количественным показателям результативности труда, установленным в Приложении 3 и Приложении 4. В процессе заседания члены Комиссии могут задавать аттестуемому вопросы в соответствии с направлением его научной деятельности. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности. В противном

случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Института при личном участии работника. При вынесении решения о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, присутствие сотрудника на аттестационной комиссии обязательно.

4.6. Минимальное количество баллов, которое должен набрать сотрудник за 1 год определяется Приложением 3:

- для младшего научного сотрудника – 20 баллов;
- для научного сотрудника – 35 баллов;
- для старшего научного сотрудника – 45 баллов;
- для ведущего научного сотрудника – 55 баллов;
- для главного научного сотрудника – 60 баллов;
- для заведующего лабораторией / отделом – 55 баллов.

4.7. Обязательный (не зависящий от общего количества набранных баллов) количественный показатель (за 1 год), необходимый для прохождения аттестации определяется Приложением 5.

4.8. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

4.11. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

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

4.9. В случае принятия решения о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, сотрудник может быть понижен в должности, либо трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если работник является членом профсоюза, увольнение по вышеуказанным основаниям производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Института в соответствии со статьями 82 и 373 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФС.

4.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии при наличии кворума. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии.

4.11. Принятие решения путем проведения голосования, делегирование членами аттестационной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.12. Решение аттестационной комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист (Приложение 1). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестационный лист является неотъемлемой частью протокола.

4.13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

4.15. Протоколы заседаний Комиссии и материалы аттестации (сведения о научной работе, аттестационный лист и отзыв) хранятся у секретаря Комиссии, до передачи их в

архив. Копия аттестационного листа научного работника хранится в личном деле научного работника.

4.16. Аттестационный лист с данными предшествующей аттестации представляется в аттестационную комиссию при каждой последующей аттестации.

4.17. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, о принятом Комиссией решении в течение 10 рабочих дней после заседания доводится работнику под роспись, размещается специалистом отдела кадров на портале «Ученыеисследователи.рф», и хранится в личном деле сотрудника.

4.18. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 1 месяца со дня принятия решения аттестационной комиссии, однако это не приостанавливает его выполнение.

4.19. Сведения, полученные членами аттестационной комиссии при проведении аттестации научных работников, являются конфиденциальными и разглашению не подлежат. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, определяются ст. 90 ТК РФ. В материалы дела аттестационной комиссии приобщаются обязательства о неразглашении персональных данных работников Института.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество работника _____

2. Дата рождения _____

3. Подразделение, должность _____

4. Дата назначения на должность _____

5. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации)

6. Общий трудовой стаж _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

соответствие должности / (не соответствие) _____

количество голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен: _____

(подпись аттестованного сотрудника и дата)

Сведения о научной и научно-организационной деятельности для аттестации научных работников ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора
(данные указываются за отчетный период)

Фамилия, имя отчество (в родительном падеже)

Список трудов

№ п/п	Наименование работы	Вид работы	Выходные данные	Объем работы	Авторы
1	2	3	4	5	6
монографии и главы в монографиях					
1					
2					
3					
публикации в рецензируемых журналах					
статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях					
публикации в материалах научных мероприятий (тезисы)					
публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях					
научно-популярные книги и статьи					
другие публикации по вопросам профессиональной деятельности					
патенты					
базы данных					

нормативно-методические документы					
информационно-методические документы					
учебные пособия, образовательные программы					
депонированные паспортизованные штаммы и нуклеотидные последовательности					

Примечания:

Список составляется по разделам в хронологическом порядке публикаций со сквозной нумерацией:

- В графе 2 приводится полное наименование работы.
- В графе 3 – вид работы (монография, брошюра, статья, тезисы, учебное пособие и т. п.).
- В графе 4 в соответствии с правилами библиографического описания литературы конкретизируется место и время публикации данной работы (издательство, номер периодического издания, год) или ее депонирования (организация, номер государственной регистрации, источник аннотирования), наименование и характеристика сборников научных статей (межвузовский, тематический и др.), симпозиумов и конференций (международные, всесоюзные, всероссийские и т. д.), где были представлены доклады, номера дипломов на открытия, авторские свидетельства, на изобретения и дата их выдачи и др.
- В графе 5 указывается количество печатных страниц (с.) публикаций. Если публикация выполнена с соавторами, то количество страниц указывается дробью: в числителе – общий объем работы, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю (7/3 с.).
- В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы авторов данной работы (включая соискателя). Из состава больших авторских коллективов указываются фамилии первых 5 человек, после чего проставляется «и др., всего ... человек» или фамилии первых 3 человек, после чего проставляется «... фамилия соискателя и др., всего ... человек».

Список НИР, грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли

№ п/п	Наименование НИР, грантов, контрактов и договоров	Форма участия

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

№ п/п	Наименование научного мероприятия (съезд, конференция, симпозиум и иные научные мероприятия) и уровень мероприятия (международное, всероссийское, региональное)	Статус доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый)

Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий

№ п/п	Наименование научного мероприятия (съезд, конференция, симпозиум и иные научные мероприятия) и уровень мероприятия (международное, всероссийское, региональное)

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

№ п/п	Наименование лекции

Сведения о премиях и наградах

№ п/п	Наименование награды

Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов

№ п/п	Наименование журнала

« » 20 г.

Должность, звание

_____ Фамилия И.О.

Список верен:

(руководитель подразделения/
заместитель директора по научной
и экспериментальной работе (для заведующих))

Должность, звание

_____ Фамилия И.О.

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ И КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора

№ п/п	Показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Количество баллов при наличии показателя	Качественный показатель	Обязательный (не зависящий от общего количества набранных баллов) количественный показатель (за 1 год)
1	Участие в выполнении НИР в качестве руководителя	шт.	5 (за единицу)	Соблюдение сроков выполнения этапов НИР. Выполнение всех запланированных задач.	100%-ная занятость сотрудника в выполнении научной тематики института
2	Участие в выполнении НИР в качестве ответственного исполнителя	шт.	4 (за единицу)	Соблюдение сроков выполнения этапов НИР. Выполнение всех запланированных задач.	
3	Участие в выполнении НИР в качестве исполнителя	шт.	2 (за единицу)	Соблюдение сроков выполнения этапов НИР. Выполнение всех запланированных задач. % участия в НИР.	
4	Участие в государственных и ведомственных научных проектах и программах	шт.	4 (за единицу)	Подготовка совместных публикаций и документов.	
5	Индекс Хирша		равно индексу Хирша		
6	Публикация монографии	шт.	10 (за единицу)	Цитируемость и количество соавторов	

7	Публикация, индексируемая в международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus)	шт.	7 (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.	для младшего науч. сотр. – 0; для науч. сотр. – 1; для старшего науч. сотр. – 1; для ведущего науч. сотр. – 1; для главного науч. сотр. – 1; для зав. лабораторией/отделом – 1
8	статья в журнале, рекомендованном ВАК	шт.	5 (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.	для младшего науч. сотр. – 1; для науч. сотр. – 1; для старшего науч. сотр. – 1; для ведущего науч. сотр. – 2; для главного науч. сотр. – 2; для зав. лабораторией/отделом – 2
9	индексируемая в российских информационно-аналитических системах научного цитирования (Российский индекс научного цитирования)	шт.	3 (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.	для младшего науч. сотр. – 1; для науч. сотр. – 2; для старшего науч. сотр. – 3; для ведущего науч. сотр. – 3; для главного науч. сотр. – 3; для зав. лабораторией /отделом – 3
10	статья в другом издании	шт.	2 (за единицу)	Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.	-
11	Тезисы	шт.	1 (за единицу)	Цитируемость и количество соавторов.	-
12	Патент или свидетельство о регистрации Базы данных, ЭВМ	шт.	5 (за единицу)	Наличие акта о внедрении	-
13	Регистрация диагностического препарата	шт.	8 (за единицу)	Документы о государственной регистрации, наличие акта о внедрении	-
14	Разработка, регистрация и внедрение документа: федерального уровня (МУ, МУК, руководство, МР, СП)	шт.	8 (за единицу)	Основным разработчиком или соавтором является автор.	-
15	регионального уровня (атлас, кадастр)	шт.	6 (за единицу)	Основным разработчиком или соавтором является автор.	-
16	учрежденческого уровня (МР, ТУ, инструкция по применению)	шт.	5 (за единицу)	Основным разработчиком или соавтором является автор.	-
17	Депонирование: -штампов (в гос. коллекциях); -нуклеотидных последовательностей в международной базе данных (GenBank)	шт.	5 (за единицу) 3 (за единицу)	Уровень внедрения (международный, региональный, учрежденческий)	-

	(с присвоением регистрационного номера)	шт.	2 (за единицу)		
18	Участие в оценке противоэпидемической готовности медицинских учреждений (с оформлением документа)	шт.	2 (за единицу)	Подготовленные информационные письма и др. документы по результатам работы	
19	Защита докторской диссертации (соискатель или консультант)		10	Соблюдение сроков выполнения работы.	
20	Защита кандидатской диссертации (соискатель или руководитель)		8	Соблюдение сроков выполнения работы.	
21	Получение звания профессора		10		
22	Утверждение в отчетном периоде плана кандидатской или докторской диссертации (для соискателей, аспирантов и руководителей)	шт.	5		
23	Участие в конференции: - в качестве докладчика или рецензента - в качестве ведущего или выступающего (выступление, представленное в письменном виде)	шт.	4 (за единицу) 3 (за единицу)		
24	Организация работы ученого совета, методической комиссии	шт.	6	Участие в рассмотрении или подготовке документов.	
25	Организация работы Проблемной комиссии и Координационного совета		8	Участие в рассмотрении или подготовке документов.	
26	Подготовка проектов сводных перспективных и годовых планов о научно-исследовательской, научно-практической и научно-организационной работе Института		8		
27	Издательская деятельность		5		
28	Нормоконтроль отчетов, диссертаций и других документов		5	Участие в рассмотрении или подготовке документов.	
29	Участие в работе экспертной комиссии по публикуемым материалам и экспертного совета		5	Участие в рассмотрении или подготовке документов.	
30	Участие в работе комиссии по ББ в качестве руководителя в качестве члена		5 3	Участие в рассмотрении или подготовке документов.	

31	Организация работы аттестационной комиссии		3	Участие в итоговых заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.	
32	Организация работы конкурсной комиссии		3	Участие рассмотрении или подготовке документов.	
33	Организация работы Совета молодых ученых (председатель и бюро)		3	Участие в заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.	
34	Участие в работе диссертационного совета	шт.	5	Участие в заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.	
35	Участие в работе Координационного совета и проблемных комиссий	шт.	3	Участие в заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.	
36	Участие во внешнем рецензировании: диссертации автореферата диссертации статьи в центральном журнале	шт.	5 (за единицу) 3 (за единицу) 3 (за единицу)	Подготовка рецензии	
37	Участие в педагогической деятельности	шт.	3 (за тему лекции)		
38	Организация образовательного процесса: - курсы - практические занятия - семинары	шт.	3 за цикл 4 за цикл 4 за цикл	Написание лекций, их прочтение, ведение практических занятий.	
39	Организация работы по целевому обучению, аспирантуре, наставничеству	шт.	5 (за человека)	Готовность к самостоятельной работе.	
40	Прохождение курсов повышения квалификации (курсы)	шт.	2 (за единицу)	Свидетельство о прохождении обучения	
41	Подготовка информационных материалов (еженедельные сводки, информационно-разъяснительная работа) в том числе для сайта института	шт.	1 (за единицу)		
42	Производственная деятельность: - поддержание зарегистрированной коллекции (для лаборатории «Коллекция патогенных микроорганизмов»); - обеспечение научной деятельности подразделений Института (для лаб. питательных сред, лаб. биомоделей, питомника);		5		

	- подготовка и рассылка набора титрующих фагов по запросу противочумных учреждений в эпидсезон; - проверка напряженности противотуляремийного иммунитета у сотрудников института; - участие в решении задач по внешнему контролю качества;				
43	Расширение сферы деятельности - Референс-центр по мониторингу за холерой - Референс-центр по мониторингу за туляремией - ИЛЦ - центр индикации - СПЭБ - оформление лицензий, аккредитации в качестве руководителя и ответственного исполнителя в качестве исполнителя			5 2	Подготовленные информационные письма и др. документы по результатам работы, выезды по эпидпоказаниям.
44	Получение наград: - ведомственных - государственных			5 10	

Минимальное количество баллов, которое должен набрать сотрудник за 1 год:

для младшего научного сотрудника – 20 баллов;
 для научного сотрудника – 35 баллов;
 для старшего научного сотрудника – 45 баллов;
 для ведущего научного сотрудника – 55 баллов;
 для главного научного сотрудника – 60 баллов;
 для заведующего лабораторией / отделом – 55 баллов.

Все вышеперечисленные показатели умножаются на количество лет, за которые предоставляется отчет.

Приложение 4

к приказу от 22.09.2016 № 528

ОТЧЕТ «КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ И КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА»

ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора

должность с указанием названия подразделения

ученая степень, звание, Фамилия Имя Отчество (полностью)						
№ п/п	Показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Количество баллов при наличии показателя	Сумма набранных баллов	Перечень документов <i>перечень составляется в хронологическом порядке с переходными данными (полное наименование, весь список авторов, название и № издания, страницы, дата регистрации, реквизиты договоров и др. подтверждающих документов)</i>	Качественный показатель
1	Участие в выполнении НИР в качестве руководителя	шт.	5 (за единицу)			Соблюдение сроков выполнения этапов НИР. Выполнение всех запланированных задач.
2	Участие в выполнении НИР в качестве ответственного исполнителя	шт.	4 (за единицу)			Соблюдение сроков выполнения этапов НИР. Выполнение всех запланированных задач.
3	Участие в выполнении НИР в качестве исполнителя	шт.	2 (за единицу)			Соблюдение сроков выполнения этапов НИР. Выполнение всех запланированных задач. % участия в НИР.
4	Участие в государственных и ведомственных научных проектах и программах	шт.	4 (за единицу)			Подготовка совместных публикаций и документов.

5	Индекс Хирша		равно индексу Хирша			Цитируемость и количество соавторов
6	Публикация монографии	шт.	10 (за единицу)			Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.
7	Публикация, индексируемая в международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus)	шт.	7 (за единицу)			Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.
8	статья в журнале, рекомендованном ВАК	шт.	5 (за единицу)			Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.
9	индексируемая в российских информационно-аналитических системах научного цитирования (Российский индекс научного цитирования)	шт.	3 (за единицу)			Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.
10	статья в другом издании	шт.	2 (за единицу)			Цитируемость, количество авторов и импакт-фактор журнала.
11	Тезисы	шт.	1 (за единицу)			Цитируемость и количество соавторов.
12	Патент или свидетельство о регистрации Базы данных, ЭВМ	шт.	5 (за единицу)			Наличие акта о внедрении
13	Регистрация диагностического препарата (федеральный уровень)	шт.	8 (за единицу)			Документы о государственной регистрации, наличие акта о внедрении
14	Разработка, регистрация и внедрение документа: федерального уровня (МУ, МУК, руководство, МР, СП)	шт.	8 (за единицу)			Основным разработчиком или соавтором является автор.

15	регионального уровня (атлас, кадастр)	шт.	6 (за единицу)		Основным разработчиком или соавтором является автор.
16	учрежденческого уровня (МР, ТУ, инструкция по применению)	шт.	5 (за единицу)		Основным разработчиком или соавтором является автор.
17	Депонирование: -штампов (в гос. коллекциях); -нуклеотидных последовательностей в международной базе данных (GenBank) (с присвоением регистрационного номера)	шт.	5 (за единицу) 3 (за единицу)		Уровень внедрения (международный, региональный, учрежденческий)
18	Участие в оценке противоэпидемической готовности медицинских учреждений (с оформлением документа)	шт.	2 (за единицу)		Подготовленные информационные письма и др. документы по результатам работы
19	Защита докторской диссертации (соискатель или консультант)		10		Соблюдение сроков выполнения работы.
20	Защита кандидатской диссертации (соискатель или руководитель)		8		Соблюдение сроков выполнения работы.
21	Получение звания профессора		10		
22	Утверждение в отчетном периоде плана кандидатской или докторской диссертации (для соискателей, аспирантов и руководителей)	шт.	5		
23	Участие в конференции: - в качестве докладчика или рецензента - в качестве ведущего или выступающего (выступление, представленное в письменном виде)	шт.	4 (за единицу) 3 (за единицу)		
24	Организация работы ученого совета, методической комиссии		6		Участие в рассмотрении или

							подготовке документов.
25	Организация работы Проблемной комиссии и Координационного научного совета		8				Участие в рассмотрении или подготовке документов.
26	Подготовка проектов сводных перспективных и годовых планов о научно-исследовательской, научно-практической и научно-организационной работе Института		8				
27	Издательская деятельность		5				
28	Нормоконтроль отчетов, диссертаций и других документов		5				Участие в рассмотрении или подготовке документов.
29	Участие в работе экспертной комиссии по публикуемым материалам и экспертного совета		5				Участие в рассмотрении или подготовке документов.
30	Участие в работе комиссии по ББ -в качестве руководителя -в качестве члена комиссии		5 3				Участие в рассмотрении или подготовке документов.
31	Организация работы аттестационной комиссии		3				Участие в итоговых заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.
32	Организация работы конкурсной комиссии		3				Участие в рассмотрении или подготовке документов.
33	Организация работы Совета молодых ученых (председатель и бюро)		3				Участие в заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.

34	Участие в работе диссертационного совета	шт.	5		Участие в заседаниях, рассмотрении или подготовке документов.
35	Участие во внешнем рецензировании диссертации, автореферата диссертации статьи в центральном журнале	шт.	5 (за единицу) 3 (за единицу) 3 (за единицу)		Подготовка рецензии
36	Участие в работе Координационного совета и проблемных комиссий		3 (за единицу)		
37	Участие в педагогической деятельности	шт.	3 (за тему лекции)		
38	Организация курсового процесса: - курсы - практические занятия - семинары	шт.	3 за цикл 4 за цикл 4 за цикл		Написание лекций, их прочтение, ведение практических занятий.
39	Организация работы по целевому обучению, аспирантуре, наставничеству	шт.	5		Готовность к самостоятельной работе.
40	Прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки	шт.	2 (за единицу)		Свидетельство о прохождении обучения
41	Подготовка информационных материалов (еженедельные сводки, информационно-разъяснительная работа) в том числе для сайта института	шт.	1 (за единицу)		
42	Производственная деятельность: - поддержание зарегистрированной коллекции (для лаборатории «Коллекция патогенных микроорганизмов»); - обеспечение научной деятельности подразделений Института (для лаб. питательных сред, лаб. биомоделей, питомника);		5		

