



материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.3. Аттестации подлежат работники, занимающие должности:

- заместителя директора по науке;
- ученого секретаря;
- заведующих отделами и научными лабораториями;
- главного научного сотрудника;
- ведущего научного сотрудника;
- старшего научного сотрудника;
- научного сотрудника;
- младшего научного сотрудника.

1.4. Аттестации не подлежат:

1.4.1. Научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

1.4.2. Беременные женщины;

1.4.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.4.4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4.5. Научные работники, проработавшие в должности менее одного года.

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

1.5. Аттестация проводится один раз в три года.

1.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, в том числе под роспись.

1.7. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки научной деятельности работника, исходя из требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности, в соответствии с должностными обязанностями, изложенными в трудовом договоре (должностной инструкции), и требованиями к квалификации научных работников (Приложение N 1).

1.8. В целях проведения аттестации для каждого научного работника ФГБНУ «ВНИВИПФиТ» определяет основные задачи, а также на основании Перечня количественных показателей результативности труда (базовые) (приложение 4) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (приложение 5).

ФГБНУ «ВНИВИПФиТ» обязана 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 подразделением (научной группой).

При проведении аттестации работников оцениваются:

-результаты научной и научно-организационной деятельности работника за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работником количественные показатели результативности труда;

-личный вклад работника в решение научных проблем в соответствии с тематикой научно-исследовательских работ и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;

-повышение работником личного профессионального уровня.

Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников, на основе предоставленных в аттестационную комиссию материалов и сопоставления достигнутых показателей с минимальными количественными показателями для соответствующей научной должности.

1.8.С целью проведения аттестации организация ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются организацией самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником организации и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены организацией из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

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

## **2. Состав аттестационных комиссий**

2.1.Для проведения аттестации научных работников формируется

аттестационная комиссия в следующем составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии из числа руководителей отделов учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации, а также ведущего ученого, приглашенного из организации, осуществляющей научную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является директор Института.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.

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

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

2.5. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с 1.8 настоящего Положения.

2.6. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на официальном сайте организации [www.nivipat.ru](http://www.nivipat.ru)

### **3. Порядок и сроки проведения аттестации**

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

3.2. Научный работник, подлежащий аттестации, не позднее чем за 7 календарных дней до даты аттестации, представляет в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии) следующие материалы за последние пять лет, предшествовавшие дате проведения аттестации:

- сведения о научной и научно-организационной деятельности, подписанные аттестуемым работником по форме (Приложении N 2) за последние 3 года;

- список научных трудов, подписанный аттестуемым работником и заверенный ученым секретарем Института (Приложении N 3) за последние 3 года.

3.3. Руководителем подразделения в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого, содержащий мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также оценку соответствия занимаемой им должности.

3.4. Не позднее чем за 7 календарных дней до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под роспись аттестуемого

научного работника с отзывом и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

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

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

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

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

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) - соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

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

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

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

Решение принимается директором Института в течение одного месяца и оформляется приказом.

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

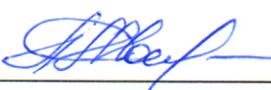
#### 4. Заключительные положения

4.1. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации (Приложение N 6). Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и хранится в личном деле работника.

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

Согласовано:

Заместитель директора по науке  /П.А.Паршин/  
«25» апреля 2019 г.

Начальник отдела кадров  / Л.П.Сафонова /  
«25» апреля 2019 г.

Ученый секретарь  / Т.И.Ермакова /  
«25» апреля 2019 г.

**Должностные обязанности и требования к квалификации научных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийского научно-исследовательского ветеринарного института, патологии и фармакологии»**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУКЕ**

Должностные обязанности.

Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки.

Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению).

Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов.

Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями.

Организует составление сводных научных отчетов по проблеме (направлению), представление научной информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.

Осуществляет руководство работой по заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям).

Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами.

Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии.

Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров.

Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений).

Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

**Должен знать:**

законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации);

постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации);

научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки;

результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями);

методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;

действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;

порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;  
экономику, организацию труда, производства и управления;  
действующее законодательство;  
правила и нормы охраны труда, техники безопасности,  
производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора или кандидата наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

## **УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ**

### Должностные обязанности.

Возглавляет подготовку предложений по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями учреждения (организации), а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном их проведении.

Организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности учреждения (организации).

Обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы учреждения (организации), планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления.

Подготавливает проекты планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений.

Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.

Готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий.

Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности.

Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений учреждения (организации).

Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников.

Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения (организации), руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения;

действующие положения по защите авторских прав и патентов; подготовке и повышению квалификации кадров;

порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями;

методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками;

руководящие материалы по организации делопроизводства; законодательство о труде;

правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

## **ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ (ОТДЕЛОМ) ИНСТИТУТА**

Должностные обязанности.

-организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ;

-разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института;

-разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития

соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ;

-осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ;

-контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями;

-обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

-представляет на рассмотрение ученого совета учреждения или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам;

-обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи;

-принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов;

-проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений;

-обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов;

- следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;

-участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы;

-осуществляет мероприятия по материально-техническому обеспечению подразделений лаборатории по их заявкам;

-организовывает и контролирует учет, списание материальных ценностей;

-создает безопасные и комфортные условия труда для каждого сотрудника лаборатории, следит и поддерживает дисциплину и порядок в лаборатории;

-обеспечивает выполнение требований документации СМК, относящейся к его деятельности;

-обеспечивает нормальное функционирование лаборатории по всем направлениям ее деятельности, согласно утвержденным планам НИР, НИОКР и ОТР;

-разрабатывает предложения к планам института по тематике и планы работ;

-контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями;

-обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым НИЦ, и представляет их на рассмотрение директору института;

-разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, других плановых документов и методических материалов;

- руководит работниками подразделения;

-формирует квартальный, полугодовой и годовой отчёты по выполнению научных исследований своего раздела тематики Государственного задания.

-участвует в подготовке, написании и публикации статей в журналах, входящих в аналитическую систему научного цитирования базы данных научных публикаций РИНЦ, Scopus, WoS и др., по результатам полученных данных при выполнении работ своего раздела тематики, в соответствии с планом Государственного задания.

Должен знать:

-научные проблемы современной ветеринарной медицины, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- новейшие методы лабораторных исследований, средства и методы профилактики и лечения заболеваний сельскохозяйственных животных, соответствующих профилю института;

- научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации;

- действующее законодательство РФ;

- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации.

Ученая степень доктора или кандидата наук. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

## ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

### Должностные обязанности.

- исполняет раздела научных исследований тематики Государственного задания, непосредственно участвует в их проведении.

- составляет рабочую программу научных исследований своего раздела тематики Государственного задания, в которой определяет методы и средства их проведения.

- участвует в формировании планов научно-исследовательских работ и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;

- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;

- обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;

- проводит научную экспертизу проектов исследований и законченных исследований и разработок.

- определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство их практической реализации.

- организует проведение клинических опытов, обобщает и анализирует получаемые результаты.

- осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, непосредственно участвует в их проведении.

- формирует квартальный, полугодовой и годовой отчёты по выполнению научных исследований своего раздела тематики Государственного задания.

- участвует в подготовке, написании и публикации статей в журналах, входящих в аналитическую систему научного цитирования базы данных научных публикаций РИНЦ, Scopus, WoS и др., по результатам полученных данных при выполнении работ своего раздела тематики, в соответствии с планом Государственного задания. - проводит научно-исследовательскую экспертизу результатов лабораторных исследований лаборатории биохимии крови.

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в области ветеринарной медицины.

### Должен знать:

-научные проблемы современной ветеринарной медицины, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- новейшие методы лабораторных исследований, средства и методы профилактики и лечения заболеваний сельскохозяйственных животных, соответствующих профилю института;
- действующее законодательство РФ;
- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

#### Требования к квалификации.

Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов, патентов на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

### **ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

#### Должностные обязанности.

- осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и возглавляет группу занятых ими работников 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;

-обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ;

-организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты;

-определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов;

-осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации;

-проводит исследования, обобщает и анализирует получаемые результаты и выдает заключения;

-участвует в подготовке, написании и публикации статей в журналах, входящих в аналитическую систему научного цитирования базы данных научных публикаций РИНЦ, Scopus, WoS и др., по результатам полученных данных при выполнении работ своего раздела тематики, в соответствии с планом Государственного задания;

- проводит научно-исследовательскую экспертизу результатов лабораторных исследований лаборатории.

#### Должен знать:

- научные проблемы современной ветеринарной медицины, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- новейшие методы лабораторных исследований, средства и методы профилактики и лечения заболеваний сельскохозяйственных животных, соответствующих профилю института;

- действующее законодательство РФ;

- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

#### Требования к квалификации.

Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

## **СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

#### Должностные обязанности.

- осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ;

- 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 правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;

- принимает участие в повышении квалификации кадров;

- внедряет результаты проведенных исследований и разработок;

- проводит исследования, обобщает и анализирует получаемые результаты и выдает заключения;

- участвует в подготовке, написании и публикации статей в журналах, входящих в аналитическую систему научного цитирования базы данных научных публикаций РИНЦ, Scopus, WoS и др., по результатам полученных данных при выполнении работ своего раздела тематики, в соответствии с планом Государственного задания.

- проводит научно-исследовательскую экспертизу результатов лабораторных исследований лаборатории;

- непосредственно участвует в выполнении НИР.

#### Должен знать:

- научные проблемы современной ветеринарной медицины, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- новейшие методы лабораторных исследований, средства и методы профилактики и лечения заболеваний сельскохозяйственных животных, соответствующих профилю института;
- действующее законодательство РФ;
- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

#### Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

### **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.

-проводит исследования, обобщает и анализирует получаемые результаты;

-участвует в подготовке, написании и публикации статей в журналах, входящих в аналитическую систему научного цитирования базы данных научных публикаций РИНЦ, Scopus, WoS и др., по результатам полученных данных при выполнении работ своего раздела тематики, в соответствии с планом Государственного задания.

#### Должен знать:

- новейшие методы лабораторных исследований, средства и методы профилактики и лечения заболеваний сельскохозяйственных животных, соответствующих профилю института;

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования;
- действующее законодательство РФ;
- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

#### Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

### **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, написании и публикации статей в журналах, входящих в аналитическую систему научного цитирования базы данных научных публикаций РИНЦ, Scopus, WoS и др., по результатам полученных данных при выполнении работ своего раздела тематики, в соответствии с планом Государственного задания.

-повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах;

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

#### Должен знать:

-цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

-современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;

- действующее законодательство РФ;

- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - 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 работы в период обучения.

**Сведения о научной и научно-организационной деятельности за последние 3 года**

1. Тема научно-исследовательских работ, важнейшие результаты исследований (до 1500 знаков).

2. Число публикаций по тематике исследований (списком):

– монографии и главы в монографиях –

– брошюры и другие отдельные издания –

– статьи в рецензируемых журналах, входящих в международные базы цитирования Web of Science, Scopus, Перечень ВАК, РИНЦ –

– статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях

–

– материалы совещаний и конференций –

– тезисы докладов –

– энциклопедии и атласы, карты –

– патенты –

– научно-популярные книги и статьи (не включая газетные публикации) –

– рукописные работы –

3. Перечень зарегистрированных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, ноу-хау, программы для ЭВМ и т.д.) и сведения об их использовании.

4. Перечень проектов УрО РАН, РФФИ, РФФ, других грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент в качестве руководителя или ответственного исполнителя. Список грантов, программ, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.

5. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности). Численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент.

6. 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), а также в подготовке и проведении научных мероприятий.

7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов, научно-технических советов предприятий, ведомств, государственных комиссиях (ТКЗ), экспертных советах, диссертационных советах.

8. Экспертная деятельность –экспертиза проектов разного уровня, рецензирование различных изданий (книг, статей и др. по заданиям редакций), отзывы на диссертации, составление аналитических материалов.

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

10. Повышение работником личного профессионального уровня.

**СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ**

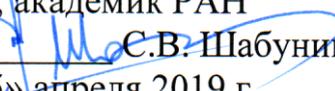
(Ф.И.О. полностью)

№№ пп	Наименование научного труда	Печатн./ рукописн./ электрон.	Издательство, журнал (название, номер, год) или номер авторского свидетель- ства	Кол-во лист. или стр.	ФИО авторов
<b>Монографии и главы в монографиях</b>					
1					
2					
<b>Брошюры и другие отдельные издания</b>					
1					
2					
<b>Статьи в рецензируемых журналах, входящих в международные базы цитирования Web of Science, Scopus, перечень ВАК, РИНЦ</b>					
1					
2					
<b>Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях</b>					
1					
2					
<b>Материалы совещаний и конференций</b>					
1					
2					
<b>Тезисы докладов</b>					
1					
2					
<b>Патенты</b>					
1					
2					
<b>Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности</b>					
1					
2					

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский ветеринарный институт  
патологии фармакологии и терапии»  
(ФГБНУ «ВНИВИПФиТ»)

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Ученого Совета  
ФГБНУ «ВНИВИПФиТ»  
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института, д.в.н.,  
проф., академик РАН  
  
С.В. Шабунин  
«25» апреля 2019 г.

**Базовые показатели деятельности научных сотрудников на 2019 год**  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Всероссийский научно-исследовательский ветеринарный институт  
патологии фармакологии и терапии»  
(ФГБНУ «ВНИВИПФиТ»)

№ п/п	Показатель	Научные сотрудники				
		Гл.НС	Вед. НС	Ст.НС	НС	Мл.НС
<b>1.</b>	<b>Научно-исследовательская работа</b>					
<b>1.1</b>	<b>Выполнение Государственного задания Министерства науки и высшего образования РФ</b>					
	-руководитель темы или раздела темы	1	1			
	-ответственный исполнитель темы или раздела темы	1	1	1		
	-исполнитель				1	1
	-проведение клинических опытов и лабораторных исследований				1	1
	-анализ данных и формулирование выводов	1	1	1	1	1

	-составление и оформление отчетов о НИР по теме или разделу темы	1	1	1		
<b>1.2</b>	<b>Выполнение хоздоговорной тематики</b>					
	-руководитель темы или раздела темы	1	1			
	-ответственный исполнитель темы или раздела темы	1	1	1		
	-исполнитель				1	1
	-проведение клинических опытов и лабораторных исследований				1	1
	-анализ данных и формулирование выводов	1	1	1	1	1
	-составление и оформление отчетов о НИР по теме или разделу темы	1	1	1		
<b>2.</b>	<b>Научный потенциал сотрудника</b>					
	-учёная степень или звание	1	1	1		
	-выполнение кандидатской диссертации				1	1
	-выполнение докторской диссертации	1	1	1		
<b>3.</b>	<b>Публикационная активность сотрудника</b>					
<b>3.1</b>	<b>Публикация статей:</b>					
	-цитируемых в Scopus, Web of Science	4	3	2	1	1
	-РИНЦ- по списку ВАК	8	8	8	4	4
	-РИНЦ	4	4	4	4	4
<b>3.2</b>	<b>Публикация тезисов (статей) на конференциях (РИНЦ):</b>					
	-международных	1	1	1		
	- российских	2	2	2	1	1
<b>3.3</b>	<b>Доклад на конференции:</b>					
	-международных	1	1	1		
	- российских	2	2	2	1	1
<b>4.</b>	<b>Повышение</b>	1(в три				

	<b>квалификации и стажировки (с получением удостоверения)</b>	года)	года)	года)	года)	года)
<b>5.</b>	<b>Результаты интеллектуальной деятельности, учтенные в государственных информационных системах (количество патентов)</b>	2	2	2	1	1
<b>6.</b>	<b>Издание монографий</b>	1(в три года)	1(в три года)	1(в три года)		

Приложение 5 к Положению

**Перечень индивидуальных количественных показателей результативности  
труда научного сотрудника за последние 3 года**

Отчетный период \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность, подразделение \_\_\_\_\_

**Показатели оценки деятельности научных сотрудников на 2019 год  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Всероссийский научно-исследовательский ветеринарный институт  
патологии фармакологии и терапии»  
(ФГБНУ «ВНИВИПФиТ»)**

№ п/п	Показатель	Единицы измерения		Сумма баллов
		Кол-во	Баллы	
<b>Базовые показатели</b>				
<b>Результаты научно-исследовательской работы</b>				
<b>1.1</b>	<b>Выполнение Государственного задания Миннауки и образования РФ:</b>			
	-руководитель темы или раздела темы			
	-ответственный исполнитель темы или раздела темы			
	-исполнитель			
	-проведение клинических опытов и лабораторных исследований			
	-анализ данных и формулирование выводов			
	-составление и оформление отчетов о НИР по теме или разделу темы			
<b>1.2</b>	<b>Выполнение хоздоговорной тематики:</b>			
	-руководитель темы или раздела темы			
	-ответственный исполнитель темы или раздела темы			
	-исполнитель			
	-проведение клинических опытов и лабораторных исследований			
	-анализ данных и формулирование выводов			

	-составление и оформление отчетов о НИР по теме или разделу темы			
<b>2.</b>	<b>Научный потенциал сотрудника:</b>			
	-учёная степень или звание			
	-выполнение кандидатской диссертации (утверждение темы и рабочей программы)			
	-выполнение докторской диссертации(утверждение темы и рабочей программы)			
<b>3.</b>	<b>Публикационная активность сотрудника:</b>			
<b>3.1</b>	<b>Публикация статей:</b>			
	-цитируемых в Scopus, Web of Science			
	-РИНЦ - по списку ВАК			
	-российских РИНЦ (импакт-фактор журнала более 0,4)			
	-российских РИНЦ (импакт-фактор журнала менее 0,4)			
<b>3.2</b>	<b>Публикация тезисов (статей) на конференциях (РИНЦ):</b>			
	-международных			
	- российских			
<b>3.3</b>	<b>Доклад на конференции:</b>			
	-международных			
	- российских			
<b>4.</b>	<b>Повышение квалификации и стажировки (с получением удостоверения)</b>			
<b>5.</b>	<b>Результаты интеллектуальной деятельности, учтенные в государственных информационных системах (количество патентов)</b>			
<b>6.</b>	<b>Издание монографий</b>			
<b>Дополнительные показатели</b>				
<b>11.</b>	<b>Участие в работе диссертационных советов:</b>			
	-членство в диссертационном совете			
	-оппонирование на защите докторской диссертации			
	-оппонирование на защите кандидатской диссертации			
<b>12.</b>	<b>Подготовка отзывов на:</b>			

	-автореферат докторской диссертации			
	-автореферат кандидатской диссертации			
<b>13.</b>	<b>Подготовка отзывов ведущей организации на:</b>			
	- докторские диссертации			
	- кандидатские диссертации			
<b>14.</b>	<b>Защита диссертации (соискатель)</b>			
	- докторской			
	- кандидатской			
<b>14.</b>	<b>Защита диссертации (руководитель)</b>			
	- докторской			
	- кандидатской			
<b>15.</b>	<b>Экспертная и общественная деятельность сотрудника</b>			
	-рецензия на рабочую программу, отчёт, статью			
	-член редколлегии журнала			
	-член редколлегии журнала ВАК			
	-член экспертного совета ВАК			
	-член общественных федеральных органов			
	-член общественных региональных органов			
	-член экспертной комиссии института			
	-член аттестационной комиссии института			
	-член методической комиссии института			
	-член совета молодых ученых института			
<b>16.</b>	<b>Подготовка научных кадров:</b>			
	-руководство аспирантами			
	-руководство соискателями докторской и кандидатской диссертации			
<b>17.</b>	<b>Получение грантов:</b>			
	-международный уровень (руководитель)			
	-международный уровень (исполнитель)			
	-российский уровень (руководитель)			
	-российский уровень			

	(исполнитель)			
	-региональный уровень (руководитель)			
	- региональный уровень (исполнитель)			
<b>18.</b>	Организация и проведение выставок и конференций			
	-международных			
	-российских			
<b>17.</b>	<b>Индекс Хирша</b>			

**Аттестационный лист**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника \_\_\_\_\_

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации \_\_\_\_\_

3. Стаж работы общий \_\_\_\_\_, в том числе работы в институте \_\_\_\_\_

4. Решение предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

5.3. \_\_\_\_\_

5.4. \_\_\_\_\_

5.5. \_\_\_\_\_

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением института задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства института, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) \_\_\_\_\_

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего

исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не  
имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на  
надлежащим образом оформленные документы) \_\_\_\_\_

14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих  
надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное  
- подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно)

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

#### Решение комиссии

Результаты голосования: "за" - \_\_\_\_\_, "против" - \_\_\_\_\_, "воздержались" - \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Член  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Член  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись аттестуемого

