

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ФИЦ РАН
от « 22 » февраля 2022 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
научных работников Федерального государственного бюджетного
учреждения науки «Санкт-Петербургский Федеральный
исследовательский центр Российской академии наук»

Санкт-Петербург, 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Санкт-Петербургский Федеральный исследовательский центр Российской академии наук» (далее – Центр).

Положение разработано в соответствии с главой 52.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» (далее – Порядок).

1.2. Аттестация – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением.

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

1.4. Аттестации не подлежат:

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

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

1.5. Аттестация проводится по приказу директора Центра в сроки, определяемые настоящим Положением, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться в отношении работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению;
- б) по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей, рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его заработной платы.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации по инициативе работодателя.

1.7. При проведении аттестации работников объективно оцениваются: результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда; личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в

соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

1.8. В целях проведения аттестации для каждого работника определяются основные задачи, а также устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (приложение № 4).

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации и 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 08.04.2009 № 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 15, ст. 1841; 2019, № 25, ст. 3252). Для каждого из видов показателей результативности труда Центр определяет критерии качества результатов.

В соответствии с условиями трудового договора работник подлежит обязательному ознакомлению с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

1.9. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно – сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 2.5 Порядка. При проведении такой оценки учитываются личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

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

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Центра, ожидаемому вкладу работника в результативность Центра;

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

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации (далее – График), который утверждается директором Центра не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в котором будет проводиться аттестация.

График доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, представителем отдела кадров не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику. В нем указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

2.2. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляют в комиссию аттестационные материалы (отзыв, сведения о результатах, аттестационный лист предыдущей аттестации) на каждого аттестуемого работника (приложение №№ 1-3).

2.3. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, потребность в повышении квалификации работника, возможность включения его в кадровый резерв.

2.4. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.5. В целях проведения аттестации Центр ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются директором с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.6. Сведения о личных результатах работы, содержащиеся в информационной базе, являются открытыми и доступными работнику.

2.7. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, Центр через официальный сайт предоставляет работнику доступ к информационной базе, где содержатся относящиеся к нему сведения.

Проверку полноты и достоверности окончательных сведений, необходимых для проведения аттестации, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку вышеупомянутых сведений работник обеспечивает в течение 20-ти календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом

необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав Комиссии включаются руководитель организации, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, работник отдела кадров, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции Центра), а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

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

Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный по приказу директора работник, обеспечивающий сбор сведений о результатах труда работников, подлежащих аттестации.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом директора на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.3. Руководители подразделений аттестуются после прохождения аттестации подчиненных им работников.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, приводит динамику его развития.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. При неявке работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

3.7. Уполномоченный член Комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно приложению № 4 Порядка.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение)

запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности.

3.8. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии, а также результатов сопоставлений (см. п. 3.5) 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).

3.9. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить заработную плату. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (приложение № 5).

При аттестации 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.

3.11. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес директора Центра.

3.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

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

3.14. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации в установленном законодательством порядке вправе перевести работника с его согласия на другую работу, расторгнуть трудовой договор, назначить повторную (внеочередную) аттестацию.

4. Оформление аттестации

4.1. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии (приложение № 5), который подписывается председателем и секретарь аттестационной комиссии.


4.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 6), который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня проведения аттестации.

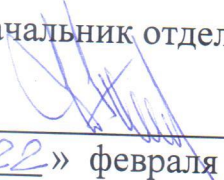
4.3. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику и размещается представителем отдела кадров в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

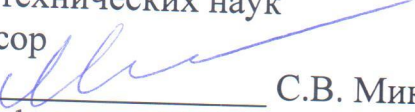
4.4. Решение аттестационной комиссии (выписка из протокола), аттестационный лист, отзыв (характеристика) на работника и иные представленные для аттестации документы хранятся в личном деле работника.

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

4.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

Ученый секретарь
кандидат технических наук

_____ А.А. Зайцева
« 22 » февраля 2022 г.

Начальник отдела кадров

_____ Д.В. Токарев
« 22 » февраля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
доктор технических наук
профессор

_____ С.В. Микони
« 22 » февраля 2022 г.

**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 СПб ФИЦ РАН)

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⁾:

а) в профессиональной деятельности _____

б) в области получения дополнительных знаний и навыков _____

(оборотная сторона отзыва)

Основные трудности, мешающие работе _____

Потребность в дополнительном обучении _____

Предложения по улучшению организации работы _____

Руководитель структурного подразделения: ¹⁾

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв на научного работника, являющегося руководителем научного подразделения, не входящего в состав основного научного подразделения, подписывается директором Центра или уполномоченным им лицом

Сведения об аттестуемом работнике

1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Дата и место рождения		
5.	Занимаемая должность		
6.	Почетное звание, ученое звание, ученая степень		
7.	Наименование учебного заведения, в котором получено образование, год окончания		
8.	Полученная специальность и квалификация		
9.	Общий трудовой стаж		
10.	Стаж научной работы		
11.	Стаж работы в Центре (если имеется)		
12.	Количество публикаций в изданиях, индексируемых в:*		
	РИНЦ	журналы из RSCI	
		журналы из Перечня ВАК	
		другие издания	
	WoS/Scopus	журналы квартиля Q1-Q2	
		другие журналы	
		другие издания	
13.	Количество монографий		
14.	Количество учебников, учебных (учебно-методических) пособий (программ)		
15.	Количество результатов интеллектуальной деятельности имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану:		
	патенты		
	свидетельства на программы ЭВМ/БД		
	другие результаты НИОКТР (отчеты, диссертации и другие научные материалы, зарегистрированные в системе РосРид)		
16.	Количество грантов (договоров) на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ		
	руководитель		
	ответственный исполнитель		
	исполнитель		
17.	Участие в научных мероприятиях, шт.:		
	пленарный докладчик/руководитель экспедиции		
	докладчик/участник экспедиции		
18.	Руководство лицами, освоившими программы подготовки научно-педагогических кадров и успешно защитившими диссертацию (ВКР), чел.:		
	число бакалавров, магистрантов, специалистов		
	число аспирантов, докторантов		
19.	Иная информация, предоставленная по инициативе претендента		

* Данные по п.п. 12-19 указываются за аттестационный период

Научный сотрудник
Верно. Ученый секретарь

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

СПИСОК ТРУДОВ НАУЧНОГО РАБОТНИКА
за аттестационный период (20__ - 20__ г.г.)*

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

1. Статьи в индексируемых российских и международных журналах:
.....

2. Статьи в других научных изданиях (за исключением указанных в разд. 1):
.....

3. Монографии и главы в монографиях:
.....

4. Статьи в материалах научных мероприятий (за исключением указанных в разделе 2):
.....

5. Результаты интеллектуальной деятельности, имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану:
.....

6. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности:
.....

Научный работник:

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

Руководитель структурного подразделения:

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

« ____ » _____ 20__ г.

* (за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу в СПб ФИЦ РАН)

**СПИСОК ГРАНТОВ, НАУЧНЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ,
В ВЫПОЛНЕНИИ, КОТОРЫХ УЧАСТВОВАЛ НАУЧНЫЙ РАБОТНИК
С УКАЗАНИЕМ ЕГО КОНКРЕТНОЙ РОЛИ
за аттестационный период (20__ - 20__ г.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)
Гранты			
.....			
Договоры, контракты			
.....			
.....			

Научный работник:

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

Руководитель структурного подразделения:

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

« ____ » _____ 20__ г.

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА
В НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**
за аттестационный период (20__ - 20__ г.г.)

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Вид ¹⁾ и наименование (тема) научного мероприятия	Статус доклада ²⁾	Уровень мероприятия ³⁾	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:

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

Руководитель структурного подразделения:

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

« ____ » _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период (20__ - 20__ 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
Чтение курсов лекций			
.....			
....			
Проведение семинаров			
.....			
.....			
Научное руководство аспирантами			
.....			
.....			
Другие виды педагогической деятельности ¹⁾			
.....			

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

Научный работник:

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

Руководитель структурного подразделения:

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

« ____ » _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ПРЕМИЯХ И НАГРАДАХ ЗА НАУЧНУЮ И ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

за аттестационный период (20__ - 20__ г.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 СПб ФИЦ РАН.

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

Научный работник:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень
количественных показателей результативности труда
научных и научно-педагогических работников
(за аттестационный период)**

Критерий оценки	Руководитель подразделения, Зам. дир. по НР	Зам. рук. по НР, Зав. лаб. (отд.)	ГНС	Профессор	ВНС	Доцент	СНС	НС	МНС
1. Число публикаций в индексируемых российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, шт., в том числе:									
1.1 опубликованных в журналах (Web of Science/Scopus/РИНЦ):									
Общее количество	6	6	6	5	4	3	3	1	1
в т.ч. Web of Science/Scopus	1	1	1	1	1	1	1	-	-
1.2 опубликованных в других изданиях (Web of Science/Scopus/РИНЦ):									
Общее количество:	6	6	6	6	6	3	3	3	1
в т.ч. Web of Science/Scopus	1	1	1	1	1	1	1	1	-
2 Число учебников, учебных или учебно-методических пособий	-	-	-	2	-	1	-	-	-
3. Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану, шт.:									
патенты, свидетельства на программы ЭВМ/БД и другие НИОКТР	4	4	3	-	3	-	2	2	-
4. Количество грантов (договоров) на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (вкл. подачу заявок), шт.:									
руководитель	3	3	2	2	1	-	-	-	-
ответственный исполнитель	-	-	-	-	2	1	1	1	-
исполнитель	-	-	-	-	-	2	2	2	1
5. Участие в научных мероприятиях, шт.:									
пленарный докладчик / руководитель экспедиции	3	3	3	2	1	-	-	-	-
докладчик/участник экспедиции	5	4	4	3	3	2	2	2	1

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

« _____ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия, назначенная приказом директора № _____ от « _____ » _____ 20__ г., в составе:
председателя комиссии:

(фамилия, инициалы)

заместителя председателя комиссии:

секретаря комиссии:

членов комиссии:

(фамилия, инициалы)

рассмотрела аттестационные материалы, заслушала аттестуемых, их непосредственных начальников и дала оценку деятельности работников:

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

На заседании присутствовали: _____
(руководитель подразделения)

Председатель комиссии:

(подпись)

/ _____ /
(инициалы фамилия)

Секретарь комиссии:

(подпись)

/ _____ /
(инициалы фамилия)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

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

3. Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения
о повышении квалификации, переподготовке _____
(по диплому)

5. Ученая степень, ученое звание _____
(какое, когда)

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж научной работы (в том числе в СПб ФИЦ РАН) _____

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

11. Решение аттестационной комиссии:

_____ занимаемой должности.
(соответствует или не соответствует)

12. Результат голосования:
количественный состав аттестационной комиссии _____,

на заседании присутствовало _____ членов комиссии,
количество голосов за _____, против _____.

13. Положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, мотивированные рекомендации аттестационной комиссии о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника *(при необходимости)* _____

14. 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)

« ____ » _____ 20__ года