

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ИСПМ РАН

С.И.С., К.Х.Н.



О.Б. Горбацевич

2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИСПМ РАН

чл.-корр. РАН, д.х.н.

С.А. Пономаренко



2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ И ПОРЯДОК
проведения аттестации научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института синтетических полимерных материалов
им. Н.С. Ениколопова Российской академии наук
(ИСПМ РАН)

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение является нормативным документом, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; Федеральным законом от 22 декабря 2014 г. № 443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. N 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников"; Постановлением Правительства РФ от 8 апреля 2009 г. N 312 "Об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения"; Постановлением Президиума Российской академии наук от 25 марта 2008 г. N 196 "Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук"; Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института синтетических полимерных материалов им. Н.С. Ениколопова Российской академии наук.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Института, занимающих следующие должности научных работников: заведующий лабораторией (центром коллективного пользования), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

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

1.4 Аттестации подлежат научные работники, занимающие должности, перечисленные в п. 1.2 настоящего Положения, с которыми трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5 Аттестации не подлежат: а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок; б) беременные женщины; в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г", возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, представленных научным работником, о его научной и научно-организационной работе за аттестуемый период.

Сведения о результатах деятельности научных работников могут быть дополнительно получены 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.

1.7 При проведении аттестации учитывается результативность труда работников по следующим направлениям:

- а) количественные и качественные показатели результативности труда работника, в соответствии с квалификационными требованиями по должностям (Приложение 1);
- б) результаты выполнения дополнительных служебных обязанностей работника, прописанных в его эффективном контракте;
- в) участие работника в формировании новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической и инновационной деятельности Института.

1.8 При оценке результативности труда руководящего работника кроме показателей, перечисленных в пункте 1.7, учитываются также результаты деятельности возглавляемого им подразделения (научной группы) в динамике за период, предшествующий аттестации.

II Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий

2.1 Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом по Институту, но не реже одного раза в пять лет, и не чаще одного раза в два года.

2.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под личную роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3 Для проведения аттестации научных работников в Институте создается аттестационная комиссия численностью не более 15 человек.

2.4 Персональный состав комиссии предлагается администрацией Института и утверждается приказом директора Института с учетом необходимости исключения возможного конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5 В состав аттестационной комиссии входят директор Института, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, представитель отдела кадров, ученый секретарь, наиболее авторитетные научные сотрудники Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других научных организаций сходного профиля.

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

2.7 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

III Порядок проведения аттестации

3.1 Прием документов научных работников, подлежащих аттестации, и работа с документами осуществляются секретарем аттестационной комиссии. Для проведения аттестации научный работник не позднее, чем за 10 календарных дней до даты аттестации представляет в комиссию сведения о своей научной и научно-организационной деятельности за аттестационный период по форме, установленной настоящим Положением. Поданные документы регистрируются секретарем аттестационной комиссии в специальном журнале с обязательным указанием даты их приема.

3.2 Перечень материалов, представляемых для аттестации, включает:

- список трудов за аттестуемый период согласно Приложению 2;
- сведения о научной и научно-организационной деятельности за аттестационный период согласно Приложению 3;
- характеристику научного работника, подписанную руководителем научного подразделения, в котором работает аттестуемый; в этой характеристике может содержаться предложение о переводе работника на другую должность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.3 Аттестационная комиссия проводит количественную и качественную оценку результативности труда научных работников в соответствии с пунктами 1.7 и 1.8 настоящего Положения.

3.4 Оценка результативности труда аттестуемого научного работника может при необходимости проходить в его присутствии.

3.5 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- научный работник соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- научный работник не соответствует занимаемой должности (указываются должность научного работника и причины несоответствия).

3.6 В случае соответствия научного работника занимаемой должности, аттестационная комиссия может рекомендовать оставить его в этой должности или повысить его в должности (при превышении запланированных количественных и качественных показателей результативности труда).

3.7 В случае несоответствия научного работника занимаемой должности аттестационная комиссия может рекомендовать оставить его в этой должности (с обоснованием причин) при условии повторной аттестации не ранее чем через 2 года, либо перевести его в порядке, предусмотренном законодательством РФ, на другую имеющуюся у работодателя должность, либо расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ, при условии невозможности перевода работника с его согласия на другую должность.

3.8 Научный работник считается не прошедшим аттестацию в случаях:

- признания аттестационной комиссией его несоответствия занимаемой должности;

- предоставления документов с недостоверной информацией;
 - непредоставления документов без уважительной причины.
- 3.9 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.
- 3.10 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
- 3.11 Результаты аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме, установленной настоящим Положением (Приложение 4). Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.
- 3.12 Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования под расписку в аттестационном листе об ознакомлении с решением аттестационной комиссии. Аттестационный лист научного работника, прошедшего аттестацию, материалы аттестации (протокол заседания аттестационной комиссии, представление на аттестуемого работника, список трудов и др.) хранятся в отделе кадров института.
- 3.13 По итогам аттестации директор Института не позднее чем через месяц с момента ее окончания издает приказ о результатах аттестации.
- 3.14 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику.
- 3.15 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено Ученым советом
на заседании « 26 » мая 2021 г.,
протокол № 10

Ученый секретарь ИСПИМ,
к.х.н.



Е.В. Гетманова

**Квалификационные требования
по должностям научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института синтетических полимерных материалов
им. Н.С. Ениколопова Российской академии наук (ИСПМ РАН)**

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ
Должностные обязанности

Основные

Организация и осуществление общего руководства плановыми научно-исследовательскими и другими работами своего подразделения, в том числе:

- научное руководство работами по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований, включая темы государственных заданий, гранты научных фондов и др.;
- подготовка предложений к планам Института по тематике и планам работ подразделения;
- руководство разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения, и контроль за их выполнением;
- подготовка научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представление их на рассмотрение Ученого совета Института;
- определение потребности подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, контроль за обеспечением подразделения этими ресурсами и их рациональным использованием;
- обеспечение рационального распределения вида и объема работ подразделения между работниками;
- контроль за повышением квалификации сотрудников подразделения и качеством научной продукции;
- контроль за соблюдением сотрудниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- участие в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представление предложений об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- организация взаимодействия подразделения с другими подразделениями Института, а также другими научными организациями;
- поиск источников дополнительного финансирования научных исследований подразделения.

Знание нормативных документов по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований, порядку заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями, вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников, подготовке и повышению квалификации работников, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

Дополнительные

- подготовка научных кадров (докторов и кандидатов наук) и участие в подготовке специалистов с высшим образованием (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.);
- выступление с докладами на общероссийских и международных научных конференциях;
- участие в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов; экспертиза научных проектов;
- руководство российскими и международными грантами научных фондов (в том числе РФФИ и РНФ).

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Публикационная активность за аттестационный период (5 лет):

К заведующим лабораториями (научно-исследовательскими отделами) применяются публикационные требования к научной должности, которую они занимают.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Основные

Научное руководство работами по самостоятельным направлениям фундаментальных и прикладных исследований (включая темы государственных заданий).

Участие в составлении и реализации планов научно-исследовательских работ Института:

- определение направлений исследований, составление программ работ;
- координация деятельности соисполнителей работ в возглавляемых им направлениях;
- анализ и обобщение полученных результатов и данных мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- руководство подготовкой отчетов.

Предоставление отчетов на разных этапах выполнения научных исследований (проектов). Знание научных проблем и направлений развития исследований, отечественных и зарубежных достижений в соответствующей области, современных методов и средств организации и проведения научных исследований, норм охраны труда и пожарной безопасности.

Дополнительные

- подготовка научных кадров (докторов и кандидатов наук); участие в подготовке специалистов с высшим образованием (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.);
- выступление с докладами на общероссийских и международных научных конференциях;
- работа в ученых, квалификационных, научных советах, редакционных коллегиях научных журналов; экспертиза научных проектов;
- руководство грантами российских и международных научных фондов (в том числе РФФИ и РНФ); поиск источников дополнительного финансирования научных исследований.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Публикационная активность за аттестационный период (5 лет):

Наличие не менее 9 научных трудов – монографий или статей в рецензируемых журналах, входящих в списки Scopus или Web of Science; при этом не менее 7 статей должны быть в журналах, индексируемых в Web of Science, в том числе 3 статьи не ниже Q2 WoS

(публикации Q1 WoS приравниваются к 2 публикациям Q2 и ниже; квартиль журнала учитывается на год публикации статьи).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Основные

Научное руководство и координация деятельности соисполнителей работ по конкретным темам научных исследований (включая темы государственных заданий).

Участие в обосновании новых научных тем и проектов, определение методов решения наиболее сложных научных проблем.

Проведение анализа и обобщения полученных результатов и предоставление отчетов на разных этапах выполнения научных исследований (проектов).

Знание научных проблем и направлений развития исследований, отечественных и зарубежных достижений в соответствующей области, современных методов и средств организации и проведения научных исследований, норм охраны труда и пожарной безопасности.

Дополнительные

- подготовка научных кадров (докторов и кандидатов наук); участие в подготовке специалистов с высшим образованием (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.);
- выступление с докладами на общероссийских и международных научных конференциях;
- работа в ученых, квалификационных, научных советах, редакционных коллегиях научных журналов; экспертиза научных проектов;
- руководство грантами российских и международных научных фондов (в том числе РФФИ и РНФ).

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук, или кандидата наук со стажем научной работы после присвоения ученой степени не менее 5 лет.

Публикационная активность за аттестационный период (5 лет)

Наличие не менее 7 научных трудов – монографий или статей в рецензируемых журналах, входящих в списки Scopus или Web of Science; при этом не менее 6 статей должны быть в журналах, индексируемых в Web of Science, в том числе 2 статьи не ниже Q2 WoS (публикации Q1 WoS приравниваются к 2 публикациям Q2 и ниже; квартиль журнала учитывается на год публикации статьи).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Основные

Научное руководство небольшими группами сотрудников, работа по самостоятельным темам научных исследований или участие в исследованиях в качестве ответственного исполнителя.

Участие в разработке планов и методических программ проведения исследований.

Предоставление отчетов на разных этапах выполнения научных исследований.

Знание норм охраны труда и правил пожарной безопасности.

Дополнительные

- участие в подготовке специалистов с высшим образованием (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.);
- выступления на общероссийских и международных научных конференциях;
- работа в редакционных коллегиях научных журналов; экспертиза научных проектов;

- участие в качестве исполнителя в грантах российских или международных научных фондов (в том числе РФФИ и РНФ).

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук.

Публикационная активность за аттестационный период (5 лет)

Наличие не менее 6 научных трудов – монографий или статей в рецензируемых журналах, входящих в списки Scopus или Web of Science; при этом не менее 5 статей должны быть в журналах, индексируемых в Web of Science, в том числе 1 статья не ниже Q3 WoS (публикации Q1 WoS приравниваются к 2 публикациям Q2 и ниже; квартиль журнала учитывается на год публикации статьи).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК **Должностные обязанности**

Основные

Работа по самостоятельным темам научных исследований или участие в качестве исполнителя в коллективных исследованиях.

Участие в разработке научных тем и проектов и подготовке отчетов по ним.

Знание норм охраны труда и правил техники безопасности.

Дополнительные

- участие в подготовке специалистов с высшим образованием (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.);
- выступления на российских и международных научных конференциях;
- участие в качестве исполнителя в грантах российских или международных научных фондов (в том числе РФФИ и РНФ).

Требования к квалификации

Ученая степень кандидата наук. В исключительных случаях, окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж научной работы по специальности не менее 3 лет.

Публикационная активность за аттестационный период (5 лет)

Наличие не менее 5 научных трудов – монографий или статей в рецензируемых журналах, входящих в списки Scopus или Web of Science; при этом не менее 4 статей должны быть в журналах, индексируемых в Web of Science (публикации Q1 WoS приравниваются к 2 публикациям Q2 и ниже; квартиль журнала учитывается на год публикации статьи).

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК **Должностные обязанности**

Основные

Проведение научных исследований под руководством ответственного исполнителя.

Участие в разработке научных тем и проектов и подготовке отчетов по ним.

Знание норм охраны труда и правил техники безопасности.

Дополнительные

- участие в локальных, российских и международных научных конференциях и отчетных сессиях;
- участие в качестве исполнителей в грантах российских или международных научных фондов (в том числе РФФИ и РНФ).

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование (специалитет или магистерская степень) с опытом научной работы не менее года, в том числе в период обучения.

Публикационная активность за аттестационный период (5 лет)

Наличие не менее 3 статей в журналах, индексируемых в Web of Science или Scopus.

СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

ФИО сотрудника						
№ п/п	Название научного труда	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Количество печатных листов или страниц	Базы цитирования WoS/Scopus, РИНЦ	Квартиль и импакт фактор журнала	Фамилии соавторов работы
1	2	3	4	5	6	7
Публикации в рецензируемых зарубежных изданиях						
1						
2						
3						
Публикации в рецензируемых отечественных журналах						
1						
2						
3						
Монографии и главы в монографиях						
1						
2						
3						
Статьи в рецензируемых научных сборниках и периодических (кроме журналов) научных изданиях						
1						
2						
3						
Публикации в материалах научных конференций						
1						
2						
3						
Учебники, пособия, методические пособия и т.п.						
1						
2						
Патенты на изобретения, полезные модели, программы для ЭВМ						
1						
2						
Публикации в зарегистрированных электронных научных изданиях						
1						
2						

«__» _____ 202__ г.

Автор подпись.

МП
«Заверяю»
Ученый секретарь ИСПМ РАН
«__» _____ 202 г.

СВЕДЕНИЯ О НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

фамилия, имя, отчество _____

Аттестуемый период _____

Характер сведений	Содержание информации		
ФИО (полностью)			
Дата рождения			
Лаборатория			
Должность			
Ученая степень			
Ученое звание			
Стаж научной работы, лет			
Научно-исследовательская деятельность			
		Кол-во	Прим.
Участие в плановых темах фундаментальных научных исследований	<i>Название темы, сроки выполнения</i>		
Участие в исследовательских проектах по грантам научных фондов, Президента РФ и др.	<i>Название темы, сроки выполнения, роль в проекте (руководитель/исполнитель)</i>		
Участие в Федеральных целевых программах	<i>Название темы, сроки выполнения</i>		
Участие в исследованиях, выполняемых по договору	<i>Предмет договора, сроки выполнения</i>		
Другое (раскрыть)			
Публикационная активность			
Количество статей в аттестуемый период:	<i>Список прилагается</i>		
в зарубежных изданиях			
в российских изданиях			
Количество монографий и глав в монографиях	<i>Список прилагается</i>		
Количество учебных и методических пособий	<i>Список прилагается</i>		
Количество тезисов	<i>Список прилагается</i>		
Другое (раскрыть)	<i>Список прилагается</i>		
Библиометрические показатели			
Индекс Хирша по РИНЦ			
Индекс Хирша по WoS (все базы данных)			

Число публикаций в РИНЦ (в том числе за последние 5 лет)			
Число публикаций в Scopus (в том числе за последние 5 лет)			
Число публикаций в WoS (в том числе за последние 5 лет)			
Инновационная деятельность			
Название патентов на изобретение, полезную модель	Название, номер		
Работа с таксономическими и коллекционными БД	Наименование базы данных, число записей		
Участие в работе научных мероприятий			
Отечественные конференции, съезды, симпозиумы и т.д.	Список конференций (с указанием названия, даты и места проведения)		
с докладом			
без доклада (тезисы)			
Зарубежные конференции, съезды, симпозиумы и т.д.	Список конференций (с указанием названия, даты и места проведения)		
с устным докладом			
с постерным докладом			
без доклада (тезисы)			
Участие в организации научных мероприятий			
Участие в организации и проведении отечественных конференций, съездов и т.д.	Список мероприятий с указанием названия, даты и места проведения, роли в мероприятии		
Участие в организации и проведении зарубежных конференций, съездов и т.д.	Список мероприятий с указанием названия, даты и места проведения, роли в мероприятии		
Международное научное сотрудничество			
Прохождение стажировки за рубежом	Страна, город, организация, направление стажировки, даты		
Работа по приглашению зарубежных партнеров	Страна, город, организация, основное содержание работы, даты		
Чтение лекций за рубежом	Страна, город, организация, тема, даты		
Работа с зарубежными коллегами в ИСПМ РАН	ФИО коллег, основное содержание работы, даты		
Другое (раскрыть)			
Участие в работе Диссертационных и других научных советов			

Членство в Диссертационном совете ИСПМ РАН	<i>Шифр совета, специальность</i>		
Членство в Диссертационных советах других организаций	<i>Наименование организации, шифр совета, специальность</i>		
Оппонирование диссертаций за аттестуемый период	<i>Кандидатская/докторская, ФИО диссертанта, шифр диссовета, дата</i>		
Подготовка отзыва ведущего учреждения	<i>Кандидатская/докторская, ФИО диссертанта, шифр диссовета, дата</i>		
Другое (раскрыть)			
Работа над диссертациями			
Защищенная кандидатская диссертация	<i>Название, шифр диссертационного совета, специальность, дата</i>		
Защищенная докторская диссертация	<i>Название, шифр диссертационного совета, специальность, дата</i>		
Подготовка кандидатской диссертации	<i>Название, предполагаемый срок подачи в диссертационный совет</i>		
Подготовка докторской диссертации	<i>Название, предполагаемый срок подачи в диссертационный совет</i>		
Образовательная деятельность			
Научное руководство аспирантами/соискателями	<i>ФИО аспиранта/соискателя</i>		
Защищено диссертаций под руководством (при консультировании)	<i>ФИО диссертанта, шифр диссертационного совета, специальность, дата защиты</i>		
Преподавание в аспирантуре ИСПМ РАН	<i>Перечислить формы и дисциплины</i>		
Преподавание в других ВУЗах	<i>Перечислить формы и дисциплины с указанием названия ВУЗа и кафедры</i>		
Руководство магистерскими и бакалаврскими работами	<i>ФИО студента, специальность, название ВУЗа</i>		
Работа в комиссиях по приему вступительных и кандидатских экзаменов	<i>Перечислить</i>		
Разработка образовательных программ, методических пособий и др.	<i>Перечислить с указанием специальности</i>		
Редакционно-издательская деятельность			
Членство в редакционной коллегии научного журнала, серии и т.д.	<i>Название журнала или серийного издания, роль (главный редактор, секционный редактор, член коллегии)</i>		
Редактирование научных монографий	<i>Автор, название и объем монографии</i>		

Участие в подготовке к публикации материалов научных конференций	<i>Название мероприятия, дата и место проведения, организатор</i>		
Рецензирование статей для отечественных журналов	<i>Название журнала, количество статей</i>		
Рецензирование статей для зарубежных журналов	<i>Название журнала, количество статей</i>		
Общественно-научная деятельность			
Ученый секретарь (отдела, диссертационного или иного совета)	<i>Наименование совета</i>		
Член профессиональных сообществ	<i>Перечислить</i>		
Эксперт научных фондов, советов и других организаций	<i>Перечислить</i>		
Премии и награды за профессиональную деятельность	<i>Перечислить</i>		

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НАУЧНОГО РАБОТНИКА
Аттестуемый период _____

ФИО (полностью)	
Год рождения	
Лаборатория	
Образование	
Ученая степень, ученое звание	
Занимаемая должность	
Стаж работы: общий/в должности	

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Признать _____
Фамилия, Имя, Отчество научного работника
соответствующим / не соответствующим занимаемой должности

_____ *Полное наименование должности*
Результаты голосования: ЗА _____ ПРОТИВ _____ ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО
Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО
Члены аттестационной комиссии _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

С решением аттестационной комиссии ознакомлен.

Личная подпись аттестуемого / _____
Расшифровка подписи

« ___ » _____ 202 г.