



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

**СОГЛАСОВАНО**

Советом трудового  
коллектива ИМЭС  
Протокол № 7 от 24.02.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ИМЭС  
 Ю.И. Богомолова

« 24 » февраля 2022 г.



Принято на заседании  
Ученого Совета ИМЭС  
Протокол № 7 от 24 февраля 2022 г.

Введено приказом Ректора № 24-од  
от 24.02.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации  
работников, занимающих должности научных работников в  
Институте международных экономических связей**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса РФ; Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования от 05.08.2021 № 714; Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – ИМЭС) и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в ИМЭС.

1.2. К научным работникам ИМЭС относятся должности (в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 г. № 715 (перечень должностей): главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника и начальника отдела научных исследований.

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

1.4. 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» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

## **2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Ректором ИМЭС и письменно или с помощью электронного сообщения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

В случае, если работник отказывается получить уведомление об аттестации, либо отказывается поставить подпись о его получении, то

уведомление о проведении аттестации должно быть отправлено почтовым отправлением по адресу, предоставленному работником в отдел кадров, при этом работник считается уведомленным об аттестации.

2.2. При проведении аттестации работников 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 года;
- 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).

2.3. В целях проведения аттестации для каждого научного работника ИМЭС определен индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (Приложение 1).

Значения соответствующих показателей устанавливаются ИМЭС не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.

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

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

2.4. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, научный работник представляет в аттестационную комиссию материалы, характеризующие результаты его профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). Институт устанавливает перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (Приложение 1).

2.5. В аттестационную комиссию представляется представление (отзыв-характеристика) об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем структурного подразделения, где работает аттестуемый (Приложение 2). Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных,

деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Представления аттестуемых работников составляются их непосредственными руководителями в виде характеристики-отзыва (Приложение 2).

Руководители структурных подразделений, составляющие представление обязаны:

- изучить действующий порядок аттестации сотрудников;
- провести с аттестуемым индивидуальную беседу по вопросам исполнения им трудовых функций, совершенствования профессиональных качеств, дать необходимые рекомендации по устранению недостатков, повышению личной ответственности за состояние дел на порученном участке работы;

- выработать объективную оценку деловых качеств аттестуемого сотрудника, его профессионального уровня, ораторских способностей, состояния трудовой дисциплины;

- определить содержание представления, в котором рекомендуется отразить следующие вопросы:

- а) уровень профессиональной подготовки, знание должностной инструкции и ее выполнение в процессе работы;

- б) организованность и дисциплинированность в работе, умение определить главное в решении поставленных задач, способность качественно выполнять должностные обязанности, проявлять инициативу;

- в) достигнутые результаты трудовой деятельности, в том числе, достижение требуемых количественных и качественных показателей (см. Приложение 1), личный вклад сотрудника в выполнение поставленных задач;

- г) умение руководить подчиненными, обучать и воспитывать их и давать оценку состояния структурного подразделения, которым руководит аттестуемый (для руководящих работников);

- д) способность критически оценить свою деятельность (деятельность подчиненных), имеющиеся недостатки и упущения в трудовой деятельности (в руководстве подразделением) и рекомендации по их устранению;

- е) выполнение правил трудового распорядка, требований охраны труда, законных требований руководства организации;

- сделать обязательный результирующий вывод о соответствии или не соответствии знаний, умений и трудовой деятельности работника трудовым

функциям и квалификационным требованиям профессионального стандарта занимаемой должности.

Представления руководителей структурных подразделений, главных специалистов Института подписываются проректором Института.

Представления других категорий работников подписываются непосредственным руководителем подразделений, которым предоставлено такое право должностным положением.

Непосредственный руководитель должен ознакомить аттестуемого сотрудника с представлением и другими материалами, направляемыми в аттестационную комиссию.

Представления с сопутствующими материалами не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии передаются руководителями подразделений секретарю аттестационной комиссии.

2.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной (образование, квалификация, опыт и т.д.) оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе (далее соответственно – сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

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

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

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

2.8. В целях проведения аттестации ИМЭС ведет информационную базу.

Информационная база – это совокупность данных о количественных показателях результативности труда, установленных для научных работников в индивидуальном порядке (далее – данные). Информационная база ведется в бумажном / электронном виде уполномоченным сотрудником в программе Microsoft Excel и публикуется на сайте imes.su в формате .pdf. Данные вносятся в информационную базу на основании сведений, полученных от структурных подразделений Института, непосредственно от самих научных

работников и 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. Данные, содержащиеся в информационной базе, должны регулярно обновляться.

Данные вносятся в информационную базу уполномоченным работником Института и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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.

### **3. Состав и порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации в ИМЭС 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 аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются ректор ИМЭС, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является ректор ИМЭС.

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

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник ИМЭС, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ИМЭС. Срок действия аттестационной комиссии составляет 5 лет с даты утверждения ее персонального состава.

Данное положение, определяющие порядок работы аттестационной комиссии, данные о ее составе, размещаются на официальном сайте ИМЭС (<https://imes.su>).

3.2. Уполномоченный работник ИМЭС при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 2.3. настоящего Положения.

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

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

3.3. 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).

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. Голосование осуществляется как открытым, так и закрытым (тайным) голосованием (решение по форме голосования в каждом отдельном случае принимается аттестационной комиссией).

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании аттестационной комиссии или поручается счетной комиссии, состав которой избирается аттестационной комиссией.

После объявления председательствующим на заседании аттестационной комиссии о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания аттестационной комиссии. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании аттестационной комиссии объявляет результаты голосования по аттестации каждого работника.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Для проведения тайного голосования и определения его результатов аттестационная комиссия избирает счетную комиссию. Аттестационная комиссия может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу членов аттестационной комиссии и содержат информацию по аттестации каждого работника поименно с указанием должности. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются и объявляются председательствующим на заседании аттестационной комиссии. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

Каждому члену аттестационной комиссии выдается бюллетень по аттестации работника.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования аттестационной комиссией принимает к сведению. На основании принятого к сведению аттестационной комиссией доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования, председательствующий на заседании аттестационной комиссии объявляет результаты голосования по аттестации каждого работника. Результаты тайного голосования оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии. Данное решение принимается без голосования, если от членов аттестационной комиссии не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению аттестационной комиссии может быть проведено повторное голосование.

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.

3.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3). Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), с которым аттестованный научный

работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

3.6. Материалы аттестации научных работников передаются Ректору Института не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

#### **4. Итоги аттестации**

1. На основании отчета, предъявленного комиссией и в соответствии с ее выводами и рекомендациями, Ректор Института принимает решение об итогах аттестации и издает соответствующий приказ.

2. Ректор Института не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней должности;
- перевести работника на другую работу с понижением в должности или повышением в должности путем конкурсных процедур;
- изменить с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации определенные сторонами условия трудового договора с работником, касающиеся объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Особенности дистанционного порядка проведения заседания аттестационной комиссии**

В случае объявления удаленного режима работы Института заседания аттестационной комиссии могут проводиться удаленно с использованием средств видеоконференции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2022 г. после принятия его Ученым Советом Института и утверждения Ректором Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**КАТЕГОРИИ ОЦЕНИВАЕМЫХ ПАРАМЕТРОВ И КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКА ПРИ АТТЕСТАЦИИ НА  
НАУЧНУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

Критерий	Максимальный балл
Ученая степень, образование, опыт работы по теме исследований <sup>1</sup>	2
Наличие публикаций, патентов, уровень цитирования <sup>2</sup>	4
Привлечение источников финансирования <sup>3</sup>	2
Опыт научно-организационной работы <sup>4</sup>	2
<b>ИТОГО:</b>	<b>10</b>

Примечание: каждый член аттестационной комиссии по каждому критерию выставляет оценочный балл в диапазоне от 0 до указанного максимального, соответствующему полному выполнению квалификационных требований по данному критерию; незаполненная ячейка считается 0; значение, превышающее максимальный балл, считается равным максимальному баллу; баллы членов аттестационной комиссии суммируются и служат основой для принятия итогового решения.

Квалификационные требования:

	Образование; стаж работы, уровень участия в темах государственного задания и грантах	Число статей за 3 года
• Младший научный сотрудник	Высшее образование	1
• Научный сотрудник	Кандидат наук или высшее образование; 3 года; исполнитель	3
• Старший научный сотрудник	Кандидат наук; 5 лет; ответственный исполнитель	5
• Ведущий научный сотрудник	Доктор наук или кандидат наук; 5 лет; руководитель	7

<sup>1</sup> Включая требования для конкретной должности: опыт численных расчетов, опыт разработки экспериментальной техники, опыт участия в международном сотрудничестве, соответствие дополнительным требованиям по условиям труда

<sup>2</sup> В том числе докладов на конференциях, научно-популярных публикаций, выступлений в СМИ, полученных дипломов выставок и других наград

<sup>3</sup> Грантов, договоров и др.

<sup>4</sup> Включая предложения тем исследований, составление и оформление заявок и отчетов; подачу заявок на гранты, организацию конференций; участие в научно-организационных комитетах и др.

• Главный научный сотрудник	Доктор наук; 5 лет; руководитель	10
• Начальник отдела научных исследований	Доктор наук или кандидат наук; 5 лет; руководитель	7

Плановые значения показателей результативности труда научных работников Института

№ п/п	Количественный показатель результативности труда	Единица измерения	Комментарий	начальник отдела научных исследований	главный научный сотрудник	ведущий научный сотрудник	старший научный сотрудник	научный сотрудник	младший научный сотрудник
1.	Число публикаций работника, занимающего должность научного работника (далее – работник), индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования  (* - за последние 3 года)	шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования.  Показателями качества публикаций могут являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными	7*	10*	7*	5*	3*	1*
2.	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник  (* - за календарный год)	шт.	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах	1*	2*	2*	1*	1*	-

			научного цитирования						
3.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию  (* - за календарный год)	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе:  на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников;  в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;  от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным договорам, договорам отчуждения исключительных прав;  доходов от деятельности хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается во внедрении, (практическом) применении результатов интеллектуальной деятельности, полученных при участии работника	400*	300*	200*	-	100*	-
4.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой	шт.	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN  Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации,	2*	1*	1*	1*	-	-

	информации федерального уровня  (* - за последние 3 года)		включая электронные издания, размещенные в информационно- телекоммуникаци онной сети «Интернет»						
5.	Количество проведенных НИР в рамках плановой темы кафедры или в рамках инициативной темы и получение научных результатов  (* - за календарный год)	шт.	Учитываются НИР, в которых принимал участие работник в качестве исполнителя или руководителя	5*	5*	5*	3*	3*	3*
6.	Количество выполненных научно- исследовательских работ со студентами (НИРС) (руководство по подготовке научных работ студентов к конкурсам (всероссийским, региональным; подготовка студента с докладом на студенческой научной конференции вуза; научное руководство по подготовке статьи студента к публикации)  (* - за календарный год)	шт.	Учитывается руководство по подготовке научных работ студентов к конкурсам (всероссийским, региональным; подготовка студента с докладом на студенческой научной конференции вуза; научное руководство по подготовке статьи студента к публикации	-	2*	2*	-	1*	1*
7.	Количество выполненных научно- исследовательских работ со студентами (НИРС) (руководство студенческим научным кружком, обществом; руководство по подготовке раздела (главы) в проводимых НИР в рамках плановых тем кафедр)	шт.	Учитывается руководство студенческим научным кружком, обществом; руководство по подготовке раздела (главы) в проводимых НИР в рамках плановых тем кафедр	1*	2*	2*	-	1*	1*

	(* - за календарный год)								

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА)  
на научного работника, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Оценка профессиональной деятельности (профессиональные, деловые и личностные качества аттестуемого, а также результаты его профессиональной деятельности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_

4. Поощрения (награждения) \_\_\_\_\_

5. Приложение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата составления характеристики: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С характеристикой ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Со сведениями, указанными в характеристике:

согласен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

не согласен: \_\_\_\_\_  
(указываются причины)

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии ИМЭС № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали: Ф.И.О. председателя, секретаря и членов  
аттестационной комиссии, присутствующих на  
заседании

Ф.И.О. руководителей структурных подразделений,  
в которых работают аттестуемые работники

*Повестка дня:*

Аттестация: Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения) \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

\_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: \_\_\_\_\_ ПРОТИВ: \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения) \_\_\_\_\_

*и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной  
комиссии (на одном заседании аттестационной комиссии аттестуется не более 10  
работников)*

Председатель аттестационной комиссии                      подпись                      (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии                      подпись                      (расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## научного работника ИМЭС

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_
5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в т.ч. стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность \_\_\_\_\_
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
9. Оценка трудовой деятельности работника \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов:            ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	подпись	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	подпись	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	подпись	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)