

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

(ФГБУ ДПО «ЦГМА»)

ПРИНЯТО

Ученым советом

протокол от «29» 08 2019 г.

№ 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«29» 08 2019 г.

Б.В. Есин



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ  
РАБОТНИКОВ ФГБУ ДПО «ЦГМА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников ФГБУ ДПО «ЦГМА» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» (далее – соответственно работники, Академия), осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

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) 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.

1.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Академии (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

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 5 лет с даты предшествующей 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 Академии;

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

организаторские способности научного работника (для руководителей научных подразделений);

наличие у научного работника ученых степеней и ученых званий.

## **II. Информационная база**

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

2.2. Сведения о результатах научной деятельности научных

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

2.3. Сведения о результатах могут быть получены Академией 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.

2.4. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения открыты и доступны работнику.

2.5. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному работнику Академии с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно.

2.6. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник проводит в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2.7. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Академия определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложения № 1, № 2 к настоящему Порядку) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

### **III. Квалификационные характеристики научных работников**

3.1. Оценка соответствия научного работника занимаемой должности осуществляется по квалификационным характеристикам (требованиям), определенным в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключенных между Работодателем и Работником, а именно:

*Главный научный сотрудник*

Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

*Ведущий научный сотрудник*

Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов

или авторских свидетельств на изобретения

*Старший научный сотрудник*

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*

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет. При наличии ученой степени — без предъявления требований к стажу работы.

*Младший научный сотрудник*

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.

*Инженер-исследователь*

Высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

*Начальник научно-исследовательского отдела*

Ученая степень доктора наук (в исключительных случаях – кандидата наук), научный стаж не менее 5 лет; опыт научно-организационной работы.

### **III. Порядок проведения аттестации научных работников**

3.1. Для проведения аттестации научных работников в Академии приказом ректора Академии создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы утверждаются ректором Академии и размещаются на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.cgma.su>.

3.3. Аттестационная комиссия создается в составе:  
председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, начальник отдела кадровой политики, ведущий юрисконсульт и представитель выборного профсоюзного органа, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является ректор Академии.

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

3.6. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Академии, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

3.7. Академия в соответствии с условиями трудового договора знакомит 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).

3.8. 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 разделом II настоящего 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, инновационной деятельности Академии;

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

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Академии.

3.9. Члены комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно разделу III настоящего Порядка.

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 Академии при необходимости при личном участии работника.

3.10. График проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются приказом директора и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации (приложение № 1).

3.11. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности представляется отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период 5 лет с даты предыдущей аттестации, подписанный руководителем подразделения, а для аттестуемых руководителей подразделений – подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом (Приложение № 2), который должен быть представлен секретарю Аттестационной комиссии.

Отзыв руководителя должен содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств научного работника, а также результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении научным работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период 5 лет с даты предыдущей аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.12. Научные работники, подлежащие аттестации, не позднее, чем за две недели до аттестации, представляют в Аттестационную комиссию документы и сведения в соответствии с Приложением № 3 (формы 1-7) за период 5 лет с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.13. Начальник отдела кадровой политики должен представить в Аттестационную комиссию аттестационные листы научных работников с данными предыдущей аттестации (если работник до этого проходил аттестацию).

3.14. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации должен ознакомить под роспись аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период 5 лет с даты предыдущей аттестации и другими материалами, поступившими в Аттестационную комиссию.

3.15. Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним. При необходимости предоставления дополнительных материалов аттестуемый научный работник также вправе обратиться с просьбой перенести аттестацию на следующее заседание Аттестационной комиссии.

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

3.17. В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) Аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.18. На заседании Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии докладывает об имеющихся документах, подготовленных к аттестации научного работника. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение научного работника, подлежащего аттестации, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя.

3.19. В случае неявки на заседание Аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого научного работника Аттестационная комиссия принимает решение о возможности проведения аттестации научного работника в отсутствие руководителя.

3.20. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым научным работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период 5 лет с даты предыдущей аттестации Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.21. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого научного работника применительно к его научной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.22. Профессиональная деятельность научного работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.23. 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).

3.24. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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.

3.25. 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 решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается Академией в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

3.26. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору Академии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.27. Аттестационный лист научного работника, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника (приложение № 4).

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



Приложение № 1 к  
положению о порядке проведения  
аттестации научных работников ФГБУ ДПО «ЦГМА»

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБУ ДПО «ЦГМА»)

УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**

проведения аттестации научных работников

№ \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в 20 \_\_\_\_ году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Подразделение /должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов	Должность, Ф.И.О. ответственного за представление

СОГЛАСОВАНО

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

С графиком ознакомлены:

Должности

Подписи

Расшифровка подписей

Даты

аттестуемых работников

### ОТЗЫВ

#### об исполнении научным работником должностных обязанностей

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(за период 5 лет с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления  
на работу в ФГБУ ДПО «ЦГМА»)

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 и деловых качеств аттестуемого научного  
работника (если научный работник является руководителем научного подразделения –  
также оценка его организаторских способностей):

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

Оценка результатов профессиональной деятельности научного работника:

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

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен:

Работник:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

## СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

### 1. Наличие трудов научного работника по разделам:

№	Разделы	Кол-во
1.1	Публикации в рецензируемых журналах	
1.2	Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях	
1.3	Монографии и главы в монографиях	
1.4	Публикации в материалах научных мероприятий	
1.5	Патенты и свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и баз данных	
1.6	Препринты	
1.7	Научно-популярные книги и статьи	
1.8	Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности, учебники и учебно-методические пособия	

### 2. Перечень трудов научного работника по соответствующим разделам<sup>1</sup>

- 1.1. Публикации в рецензируемых журналах
- 1.2. Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях
- 1.3. Монографии и главы в монографиях
- 1.4. Публикации в материалах научных мероприятий
- 1.5. Патенты и свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и баз данных
- 1.6. Препринты
- 1.7. Научно-популярные книги и статьи
- 1.8. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> С приложением копии первой страницы труда

**СПИСОК**

**грантов, научных контрактов, договоров, в выполнении которых участвовал научный сотрудник (с указанием его конкретной роли) за аттестационный период с «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г.**

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Номер гранта, программы / контракта / договора	Тема, предмет гранта, программы / контракта / договора	Срок (период) действия гранта, программы / контракта / договора	Статус участия (руководитель, исполнитель)	Функции, выполняемые научным работником (его конкретная роль)
<b>1. Гранты, программы:</b>				
<b>2. Контракты, договоры:</b>				

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ****об участии научного работника в научных мероприятиях**

за аттестационный период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Вид <sup>1)</sup> и наименование (тема) научного мероприятия	Статус доклада <sup>2)</sup>	Уровень мероприятия <sup>3)</sup>	Тема доклада	Дата и место проведения	Документ, подтверждающий участие <sup>4)</sup>

## Пояснения:

<sup>1)</sup> Вид мероприятия – съезд, конференция, симпозиум или иное научное мероприятие (указать какое конкретно).<sup>2)</sup> Статус доклада – приглашенный, пленарный, секционный, стендовый.<sup>3)</sup> Уровень мероприятия – международное, всероссийское, региональное.<sup>4)</sup> Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись).

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ**  
**об участии научного работника в подготовке и проведении**  
**научных мероприятий**

за аттестационный период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Вид <sup>1)</sup> и наименование (тема) научного мероприятия	Дата и место проведения	Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Документы, подтверждающие сведения <sup>1)</sup>

Пояснения:

<sup>1)</sup> Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись).

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НАУЧНОГО РАБОТНИКА**

за аттестационный период с «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_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
<b>1. Чтение курсов лекций:</b>		
<b>2. Проведение семинаров:</b>		
<b>3. Научное руководство аспирантами:</b>		
<b>4. Другие виды педагогической деятельности:</b>		

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СВЕДЕНИЯ****о премиях и наградах**

за аттестационный период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Какие награды и премии были получены	Год получения	Документы, подтверждающие сведения

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В РЕДАКЦИОННЫХ  
КОЛЛЕГИЯХ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ**

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Фамилия, имя, отчество научного работника: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Период	Наименование научного журнала (издания)	Сведения об участии научного работника в редколлегии научного журнала (выполняемые функции)

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Наименование занимаемой должности на момент аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_
  5. Стаж работы по должности \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  7. Вопросы, заданные сотруднику, и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Рекомендации предыдущей аттестации  
выполнены \_\_\_\_\_; выполнены частично \_\_\_\_\_; не выполнены \_\_\_\_\_;
  10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  11. Решения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
  12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_
  13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
- Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Лист согласования

Проректор по научной  
работе

М.А. Самушия

29.08.2019  
датаНачальник отдела  
кадровой политики

А.Б. Вещикова

29.08.2019  
датаВедущий  
юрисконсульт

Е.В. Тушева

29.08.2019  
дата

\*Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников ФГБУ ДПО «ЦГМА» составлено в одном экземпляре. Экземпляр хранится у проректора по научной работе.