

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГИИ
ИМЕНИ В.В. ЗАКУСОВА»
(ФГБНУ «НИИ фармакологии имени В.В.Закусова»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ФГБНУ «НИИ фармакологии имени
В.В. Закусова»


Кулакова
А.В. Кулакова
« 03 » сентября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ФГБНУ «НИИ фармакологии имени
В.В. Закусова»
член-корреспондент РАН


Дурнев
А.Д. Дурнев
« 03 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации научных работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт фармакологии имени В.В. Закусова»**

Москва, 2018

1 Общие положения

1.1 Аттестация работников научных подразделений Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт фармакологии имени В.В. Закусова» (далее Институт) проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Уставом Института.

1.2 Аттестация проводится в установленном законодательством порядке с целью совершенствования деятельности Института в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров. Основными задачами аттестации работников научных подразделений являются оценка результатов их профессиональной деятельности, определение их квалификации, подтверждения их соответствия занимаемым должностям, оценка возможности их дальнейшего служебного продвижения.

1.3 Аттестация позволяет:

- определить соответствие работника занимаемой должности,
- определить необходимость подготовки и переподготовки работника,
- обеспечить возможности продвижения кадров, освобождения работника от должности, а также перевода на другую работу.

1.4. Основными принципами организации аттестации являются:

- периодичность и обязательность аттестации для работника,
- объективность оценки профессиональных качеств аттестуемого,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- дифференциация предъявляемых требований,
- гласность проведения аттестации.

1.5. Аттестации подлежат работники, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок по следующим должностям:

заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

1.6 Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) работники, проработавшие в должности в соответствии с п.1.5 Положения менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) члены Российской академии наук (академики и члены-корреспонденты).

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 1.6 «г» и 1.6 «д», возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпус-

ков.

Аттестации через год также подлежат работники, прошедшие переподготовку или повышение квалификации, а также работники, не выдержавшие очередную аттестацию, но оставленные в занимаемой должности.

1.7 Аттестация проводится не чаще 1 раза в 2 года и не реже 1 раза в 5 лет, является обязательной для всех работников научных подразделений Института, кроме указанных в пункте 1.6.

1.8 Значения количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее, чем за 2 года до проведения очередной аттестации, 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 8 апреля 2009 г. №312. Для каждого из видов количественных показателей результативности труда определяется качество результата путем экспертной оценки.

Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

2 Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

2.1 При формировании состава аттестационной комиссии исключается возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на объективность принимаемых аттестационной комиссией решений.

2.2 Для проведения аттестации директор Института приказом назначает аттестационную комиссию, в котором устанавливает численность и персональный состав комиссии.

2.3 В состав аттестационной комиссии входят:

- а) председатель – директор Института;
- б) зам. председателя – зам. директора Института по научной работе;
- в) секретарь – ученый секретарь Института;
- г) представитель профсоюза Института;
- д) научный руководитель Института;
- е) члены комиссии: научные работники Института (не менее пяти)

2.4 Дополнительно в состав комиссии могут быть включены 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.

2.5 Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство и контроль за подготовкой к проведению аттестации
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия, связанные с руководством работой комиссии.

2.6 Заместитель председателя аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии.

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

В случае, когда заместитель председателя не исполняет функции отсутствующего председателя, он осуществляет непосредственную проверку квалификации работников и участвует в голосовании в качестве члена комиссии.

2.7 Секретарь аттестационной комиссии подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии и его заместителю.

2.8 Секретарь аттестационной комиссии совместно с начальником отдела кадров обеспечивают техническую работу аттестационной комиссии, в том числе:

- прием необходимых документов на аттестуемых работников для проведения аттестации;
- проверка комплектности документов на аттестуемых работников и подготовка документов, необходимых для проведения заседания;
- контроль своевременного проведения заседания и присутствия необходимого количества членов комиссии;
- ведение и надлежащее оформление протоколов заседаний;
- прием дополнительных документов, поданных аттестуемыми работниками в комиссию;
- консультирование работников Института по вопросам проведения аттестации.

2.9 Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены, осуществляют непосредственную проверку квалификации работников и голосуют.

2.10 Председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих основных должностных обязанностей.

2.11 Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.12. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

3 Подготовка к аттестации

3.1 Подготовка графика проведения аттестации.

3.1.1 Заместитель директора по научной работе совместно с начальником отдела кадров формирует список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации (Приложение 1) указываются:

- вид аттестации (плановая очередная, внеплановая, внеочередная, для продвижения по службе);
- наименование подразделения, подлежащего аттестации;
- ФИО работников подразделения, подлежащих аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление;
- дата проведения аттестации.

3.1.2 График аттестации утверждается директором Института.

3.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись, а также путем размещения сообщения на официальном сайте Института <http://www.academpharm.ru> в подразделе «Аттестация научных работников» не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации (Приложение 2).

3.3 В целях проведения аттестации для каждого научного работника настоящим Положением определен индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 3).

3.4 Сведения, предоставляемые научным работником в аттестационную комиссию за 10 рабочих дней до начала проведения аттестации:

- индивидуальный перечень количественных показателей (Приложение 4);
- список опубликованных работ (Приложение 5).

3.5. Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый работник, составляет отзыв (представление, характеристика), содержащий сведения о теоретических и практических навыках работника, степени самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, соответствии занимаемой должности, перспективах профессионального роста сотрудника подразделения.

В отзыве (представлении, характеристике) должны быть отражены результаты сопоставления количественных показателей результативности труда, достигнутые работником, количественным показателям результативности труда, установленным в индивидуальном перечне минимальных количественных показателей результативности труда научных работников (Приложение 3).

Работник должен быть ознакомлен с отзывом в отношении его работы по занимаемой должности не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения аттестации.

3.6 В целях проведения аттестаций и иных функций, связанных с управлением и отчетностью, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, ученый секретарь

Института организует проверку сведений, предоставленных работниками и характеризующими результаты их труда в соответствии с Приложением 4 и Приложением 5.

3.7 Начальник отдела кадров совместно с секретарем аттестационной комиссии и руководителем аттестуемого подразделения подготавливают на каждого аттестуемого работника аттестационный лист (Приложение 6).

4 Порядок проведения аттестации

4.1 Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении его показателей результативности труда, а также представить аттестационной комиссии любые дополнительные сведения по своему усмотрению в дополнение к сведениям, указанным в данном Положении.

4.2 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе анализа сведений о результатах трудовой деятельности работников и соответствия, установленных по ним критериям и минимальным значениям показателей, согласно должностям работников научных подразделений (Приложение 3).

4.3 При проведении аттестации также учитывается инициативность и личный вклад работника в формирование новых направлений и тематик научной, научно-технической и инновационной деятельности Института, оценка руководителя подразделения (с учетом данных, изложенных на аттестуемого при заполнении аттестационного листа, согласно Приложению 6).

4.4 Начальник отдела кадров и секретарь аттестационной комиссии при подготовке к аттестации проводят сопоставление достигнутых значений показателей критериям, установленным для работника в индивидуальном перечне (Приложение 3).

4.5 Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, имеет право присутствовать при аттестации научных сотрудников вверенного подразделения.

4.6 Обсуждение деятельности работника и формирование заключения производятся в отсутствие аттестуемого. Решающим при аттестации является экспертное мнение аттестационной комиссии по каждой кандидатуре. Комиссия принимает во внимание количественные показатели, но также учитывает их качество, личностные и деловые качества претендента, перспективы его научного и карьерного развития.

4.7 Аттестационной комиссией на основе всестороннего рассмотрения результатов работы работника принимается одно из следующих решений:

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

Аттестационная комиссия вправе сформулировать свои предложения для

представления директору Института о последующем трудоустройстве работника, в том числе рекомендовать понижение или повышение в должности, дать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в необходимых случаях - об улучшении деятельности аттестуемых работников или об их повторной (внеочередной) аттестации.

4.8 Заданные вопросы и ответы аттестуемого, рекомендации, результаты принятого решения и голосования фиксируются в аттестационном листе и заверяются подписями членов комиссии, присутствующих на заседании и принимавших участие в голосовании (Приложение 6).

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путем открытого голосования и оформляется протоколом (Приложение 7). При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

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

4.11 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.12 Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

5 Заключительные положения по итогам аттестации

5.1 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

По результатам аттестации директор Института в месячный срок принимает решение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор Института по результатам аттестации принимает решения:

- о соответствии занимаемой должности, повышении или понижении в должности по результатам аттестации;
- об увольнении работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации в срок не более одного месяца со дня аттестации.

Увольнение работника по результатам аттестации допускается с соблюдением требований ст. 81, 82, 373 Трудового кодекса РФ.

По истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

В трудовую книжку работника соответственно вносится запись, предусмотренная п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Директор Института имеет право учитывать результаты аттестации при

вынесении решений о различных видах поощрения отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе.

По решению директора Института может быть объявлен конкурс на замещение вакантной должности научного сотрудника в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

5.2 Материалы аттестации хранятся в отделе кадров Института. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестованного работника.

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 рабочих дней с момента утверждения решения направляется работнику.

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

Трудовые споры по вопросам увольнения работников, которые освобождены от работы по результатам аттестации, разрешаются вышестоящими в порядке подчиненности органами в соответствии с законодательством РФ в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 381, 382 Трудового кодекса РФ).

5.4 Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБНУ
«НИИ фармакологии имени В.В.Закусова»
член-корреспондент РАН

_____ А.Д.Дурнев

« » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ _____ АТТЕСТАЦИИ
(указать вид аттестации)

ФИО аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата аттестации	Дата пред- ставления до- кументов в аттестацион- ную комиссию	ФИО и долж- ность работника, ответственного за подготовку документов
1	2	3	4	5
Подразделение _____ (указать наименование)				
Подразделение _____ (указать наименование)				

Зам. директора по научной работе
подпись И.О. Фамилия

Зав. отделом кадров
подпись И.О. Фамилия

ГРАФИК
проведения аттестации работников
научных подразделений

Приказ директора ФГБНУ
«НИИ фармакологии имени В.В.Закусова»
от « » 20 г. №

[illegible]

Зам. директора по научной работе

(подпись)	(И.О. Фамилия)
-----------	----------------

« » 20 г.

Приложение 3

Индивидуальный перечень минимальных количественных показателей результативности труда работников научных подразделений*

Показатели результативности труда	Руководитель подразделения	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник
Число публикаций, индексируемых в международных информационно-аналитических системах Web of Science и Scopus (с указанием Института) за 5 лет, не менее	5	10	5	5	5	3
Число публикаций, индексируемых в РИНЦ (с указанием Института) с учетом индексируемых в международных информационно-аналитических системах Web of Science и Scopus, за 5 лет, не менее	15	20	15	10	5	3
Общее количество комплектов выпущенной научно-технической документации (отчеты НИР, опытно-конструкторские и технологические работы, СОПы, брошюры исследователя и др.) за 5 лет, не менее	5	5	3	2	1	
Монографии, переводы монографий под редакцией (с номером ISBN).						
Учебники, методические пособия, методические рекомендации и др.						
Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, заявки на изобретение, ноу-хау и др.)						
Число подготовленных аналитических справок (обзоров) за 5 лет, не менее	1	1				
Личное участие с докладами на научных конференциях и Ученых Советах Института	5	3	2	Допускается заочное	Допускается заочное	Допускается заочное
Публикация в материалах российских и международных конференций						
Всего конференций за 5 лет, не менее						
Руководство аспирантами и соискателями, бакалаврами, магистрантами (за 5 лет)	5	5	4	3	3	3
Чтение лекций, проведение лабораторных (практических) занятий в аспирантуре Института	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Не обязательно	Не обязательно	Не обязательно
Руководство темами плана НИР Института по госзаданию, научными грантами, проектами в рамках Программ РАН, министерств и ведомств РФ	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Не обязательно	Не обязательно	Не обязательно
Участие в выполнении тем плана НИР Института по госзаданию, научным грантам, проектам Программ РАН, министерств и ведомств РФ, число тем	Не менее 1	Не менее 1	Не обязательно	Не обязательно	Не обязательно	Не обязательно
Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	1	1	1	1	1	1
Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	Обязательно	Обязательно	Обязательно	Не обязательно	Не обязательно	Не обязательно

*Количественные показатели подлежат экспертной оценке. Заключение дается на основании совокупного анализа количественных показателей и экспертных результатов.

Индивидуальный перечень количественных показателей

(должность и ФИО работника)
за период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Показатели эффективности научной деятельности	Количественный показатель по Прил.3	Достигнутый показатель	Примечание
Количество публикаций, индексируемых в Web of Science или Scopus (с указанием Института)			
Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ (с указанием Института) с учетом индексируемых в международных информационно-аналитических системах Web of Science и Scopus			
Общее количество комплектов выпущенной научно-технической документации (отчеты НИР, опытно-конструкторские и технологические работы, брошюры исследователя, СОПы и др.)			
Монографии, переводы монографий под редакцией (при наличии номера ISBN и тираже не менее 500 экз.)			
Учебники, методические пособия, методические рекомендации и др.			
Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, заявки на изобретение, ноу-хау и др. (Патентообладатель Институт)			
Число подготовленных аналитических справок (обзоров)			
Всего за 5 лет:			
Личное участие с докладами на научных конференциях и Ученых советах Института			
Публикации в материалах российских и международных конференций			
Всего за 5 лет:			
Руководство аспирантами и соискателями, бакалаврами, магистрами (при успешной защите)			
Чтение лекций, проведение лабораторных (практических) занятий в аспирантуре Института			
Руководство темами плана НИР Института по госзаданию, научными грантами, проектами в рамках Программ РАН, министерств и ведомств РФ			
Участие в выполнении тем плана НИР Института, научных грантов, проектов в рамках Программ РАН, министерств и ведомств РФ			
Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений			
Дополнительные показатели эффективности			
Число выпусков научных журналов, осуществленных при участии (под редакцией) работника			
Число научных конференций, семинаров, круглых столов, в организации которых принял участие работник			
Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки в средствах массовой информации			

Аттестуемый:

« ____ » ____ 20__ г. _____
подпись

И.О. Фамилия

Руководитель подразделения:

« ____ » ____ 20__ г. _____
подпись

И.О. Фамилия

СПИСОК¹
опубликованных научных трудов

(фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью)
за 20__ - 20__ годы

№ п/п	Наименование научных трудов и учебных изданий его вид	Форма научных трудов и учебных изданий	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Научные труды					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Патенты					
6.					
7.					
8.					
Учебные издания, справочники, рекомендации и др. материалы методического характера					
9.					
10.					

На ____ страницах списка трудов (фамилия, имя, отчество аттестуемого) опубликованных за последние 5 лет (20-20гг.) приведено:

____ учебных изданий авторским объемом ____ п.л.

____ научных работ, в индексируемых журналах, авторским объемом ____ п.л.; в

т.ч. ____ научных работ, опубликованных в журналах, перечня ВАК.

Аттестуемый

(подпись)

¹ Приложение установлено на основании формы, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1620 (приложение №2).

Примечания

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности (от более ранних к новым) публикации научных трудов, патентов и учебно-методических изданий со сквозной нумерацией:

а) научные труды;

б) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, ноу-хау, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке;

в) учебные издания.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование;

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников, место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах, которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. В конце указываются страницы, на которых опубликована статья (глава) (или количество страниц) и тираж издания.

Минимальный тираж учебных изданий – 20 экземпляров.

Для журналов и изданий, зарегистрированных в РИНЦ, в графе 4 в скобках указывается: рецензируемое издание. Для журналов и изданий, включенных в Перечень ВАК, в скобках указывается: журнал перечня ВАК.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю). Один печатный лист равен 40 тыс. знаков с пробелами в разделе Рецензирование/ статистика программы Word.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ____ человек».

3. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ, не прошедшие депонирования, могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме, но в общий объем опубликованных работ не включаются.

4. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов подписывается только претендентом.

Представленная в списке трудов информация должна иметь документальное подтверждение и быть представлена по первому требованию заведующего лабораторией.

Аттестационный лист № _____

1. ФИО аттестуемого работника _____
2. Должность на момент аттестации _____
3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в Институте _____
4. Решение предыдущей аттестации _____
5. Результативность работы по перечню количественных показателей:
(нужное - подчеркнуть) соответствует, не соответствует

(в последнем случае указать несоответствия)

6. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (должностной инструкции):

(указать оценку, данную руководителем подразделения: соответствует, не соответствует, если не соответствует, то, какие несоответствия)

7. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Института задач:

(указать оценку, данную руководителем подразделения: удовлетворительные, неудовлетворительные)

8. Отношение к порученным делам:

(указать оценку, данную руководителем подразделения: удовлетворительные, неудовлетворительные)

9. Выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации:

(указать оценку, данную руководителем подразделения: выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Наличие у сотрудника нарушений трудовой дисциплины (дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности и пр.): (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются

(указывается руководителем научного подразделения, в последнем случае указать - какие, когда и за что)

11. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков, определяющих целесообразность повышения в должности: (имеются, не имеются)

ся)

*(в последнем случае – указать конкретно;
указывается руководителем научного подразделения)*

12. Состояние здоровья сотрудника (заполняется при наличии инвалидности и/или медицинских противопоказаний)

*(указывается со ссылкой на надлежащим образом
оформленные документы)*

13. Экспертная оценка научных результатов, полученных научным сотрудником (работником) за аттестационный период

Руководитель подразделения:

« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись И.О. Фамилия

Ученый секретарь:

« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись И.О. Фамилия

Заведующий отделом кадров:

« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись И.О. Фамилия

Результаты рассмотрения аттестационного дела на заседании

от « ____ » _____ 20__ г.

1. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:

2. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

3. Решение комиссии _____

3. Результаты голосования:

"за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель

аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии,

заместитель председателя

подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной

комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« ____ »

подпись

И.О. Фамилия

20__ г.

аттестуемого

аттестуемого

**Протокол
заседания аттестационной комиссии
ФГБНУ «НИИ фармакологии имени В.В.Закусова»**

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвовали:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
2. _____ - член комиссии, заместитель председателя
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о результативности научной деятельности

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

_____ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о результативности научной деятельности

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили:

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

_____ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы № № _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия