

Утвержден
ЭЦП

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок проведения аттестации
научных работников

Версия №0

АО "Концерн "ЦНИИ "Электроприбор"

П-005/081-2017

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
В.Г. Пешехонов

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок проведения аттестации
научных работников

Взамен
П-005/014-2011

Дата введения
2017-11-01

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Обозначения и сокращения	4
5 Общие положения	4
6 Сроки проведения аттестации	5
7 Состав аттестационной комиссии	5
8 Порядок подготовки к проведению аттестации	6
9 Порядок проведения аттестации	7
10 Мероприятия по итогам аттестации	9
11 Ответственность	10
12 Формы документов и порядок их хранения	10
13 Управление положением	11
Приложение А (справочное) Аттестационные материалы, предоставляемые к аттестации начальниками самостоятельных структурных подразделений	12
Приложение Б (справочное) Аттестационные материалы, предоставляемые к аттестации начальниками подразделений, не являющихся самостоятельными структурными подразделениями (секторов, бюро, групп и т.д.)	13
Приложение В (справочное) Аттестационные материалы, предоставляемые к аттестации научными работниками, не являющимися руководителями	14
Приложение Г (обязательное) Форма документа «Научные результаты»	15
Приложение Д (обязательное) Форма справки начальника подразделения по результатам работ подразделения	20
Приложение Е (обязательное) Форма справки начальника подразделения по результатам работ по направлению	22
Приложение Ж (обязательное) Форма протокола заседания аттестационной комиссии	23
Приложение И (обязательное) Форма аттестационного листа	24

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации научных работников АО «Концерн «ЦНИИ «Электроприбор».

1.2 Настоящее положение направлено на выполнение требований ГОСТ РВ 0015-002 и Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538, и развивает положения СТО ДНИИ 1.01.

1.3 Требования, установленные настоящим положением, обязательны для всех научных работников организации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

СТО ДНИИ 1.01-2011 СМК. Руководство по качеству

СТО ДНИИ 1.21-2011 СМК. Управление стандартами организации, положениями и инструкциями

СТО ДНИИ 2.85-2011 СМК. Организация делопроизводства

П-005/014-2011 Порядок проведения аттестации руководителей и специалистов.

П-106/027-2016 Порядок избрания на научные должности в организации

П-106/053-2011 Об установлении надбавок за осуществление научной деятельности

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников

3 Термины и определения

В настоящем положении использован следующий термин с соответствующим определением:

3.1 **аттестация:** Формализованная оценка профессиональных навыков работника и результатов его деятельности, определение уровня его профессиональной подготовки и соответствия выполняемой работе.

3.2 научный работник: Гражданин, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью.

3.3 профессиональный стандарт: Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.4 уровни квалификации: Требования к умениям и знаниям работника в зависимости от его полномочий и ответственности, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

АНУД – Академия навигации и управления движением;

АО «Концерн «ЦНИИ «Электроприбор» - Акционерное общество «Концерн «Центральный научно-исследовательский институт «Электроприбор» (далее – организация);

БТиЗ – бюро труда и заработной платы;

ВАК – высшая аттестационная комиссия;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

КМУ – конференция молодых ученых;

НМК – научно-методическая комиссия;

НОЦ – научно-образовательный центр;

ОНТИ – отдел научно-технической информации;

ОУП – отдел управления персоналом;

ПС – профессиональный стандарт;

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ЭВМ – электронно-вычислительная машина;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

5 Общие положения

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

5.2 К научным работникам относятся:

- руководители тематических подразделений;
- главные научные консультанты;
- научные консультанты;
- главные конструкторы;
- главные научные сотрудники;
- ведущие научные сотрудники;
- старшие научные сотрудники;
- научные сотрудники;
- младшие научные сотрудники.

5.3 Не подлежат аттестации:

- работники, избранные по конкурсу на замещение вакантной научной должности, в соответствии с П-106/027, менее года назад;
- научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- руководители, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими организациями;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, а также вышедшие на работу после указанных отпусков менее года назад.

5.4 Избрание на научные должности в организации осуществляется конкурсной комиссией в соответствии П-106/027.

6 Сроки проведения аттестации

6.1 Конкретные сроки, график проведения, перечень подразделений и должностей работников, подлежащих аттестации, устанавливаются приказом генерального директора по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

Примечание – Решение о проведении аттестации вручается сотруднику под роспись, а также с помощью отправки электронного письма.

6.2 Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет и не чаще 1 раза в 2 года.

7 Состав аттестационной комиссии

7.1 Для проведения аттестации приказом генерального директора формируется аттестационная комиссия, назначается секретарь комиссии.

7.2 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются генеральный директор организации, члены Ученого совета, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, некоммер-

ческих организаций, являющихся получателями или заинтересованных в результатах работы организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций (в том числе, на платной основе), осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля для компетентной оценки пригодности отдельных работников занимаемой должности

7.3 Председателем аттестационной комиссии является генеральный директор организации.

Примечание – В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет назначаемый приказом генерального директора заместитель председателя аттестационной комиссии.

8 Порядок подготовки к проведению аттестации

8.1 Аттестация научных работников организации проводится на основании показателей, определенных П-106/053, которые являются количественными показателями результативности труда.

8.2 Перечень и численные значения количественных показателей результативности труда доводится до каждого аттестуемого под роспись не менее чем за 2 года до проведения аттестации.

8.3 Предварительные результаты оценки научной деятельности публикуются во внутренней корпоративной сети.

Примечания

1 При обнаружении неактуальных сведений работник вправе обратиться к Ученому секретарю с просьбой об устранении неточностей.

2 Работник может внести корректировку сведений о результатах своей научной деятельности в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

8.4 Аттестуемые не позднее, чем за 20 дней до заседания аттестационной комиссии, представляют секретарю комиссии аттестационные материалы:

- начальники самостоятельных структурных подразделений – согласно приложению А;

- начальники подразделений, не являющихся самостоятельными структурными подразделениями (секторов, групп, бюро и т.д.), – согласно приложению Б;

- другие научные работники – согласно приложению В.

8.5 Научные работники организации, предоставляют в ОУП сведения о результатах научной деятельности за межаттестационный период по форме, приведенной в приложении Г.

Примечание – Для руководителей подразделений выделены дополнительные показатели результативности труда: они также предоставляют

справку по результатам работы подразделения за межаттестационный период по форме, приведенной в приложении Д, и справки по результатам работ по направлениям по форме, приведенной в приложении Е.

9 Порядок проведения аттестации

9.1 Секретарь аттестационной комиссии проводит сопоставление достигнутых показателей результативности труда следующим критериям, рассчитанным в соответствии с П-106/053:

- для младших научных сотрудников – 3 балла;
- для научных сотрудников – 6 баллов;
- для старших научных сотрудников – 12 баллов;
- для ведущих научных сотрудников – 20 баллов;
- для главных научных сотрудников, главных конструкторов, главных научных консультантов, научных консультантов – 30 баллов.

9.2 В случае, если установлено достижение запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

Примечание - Оценка показателей результативности труда руководителей проводится на заседании аттестационной комиссии под председательством генерального директора в отсутствие аттестуемого.

9.3 В случае, если достижение запланированных количественных показателей результативности труда не установлено, на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при личном участии работника.

При этом учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (при аттестации руководителя).

9.4 Заседание аттестационной комиссии включает в себя:

- предварительное ознакомление членов аттестационной комиссии с представленными материалами;
- предварительное обсуждение членами аттестационной комиссии представленных материалов и деятельности работника;
- индивидуальное собеседование с аттестуемым;
- оценку соответствия аттестуемого работника занимаемой должности;
- оформление результатов аттестации и ознакомление с ними аттестованного работника.

9.6 Секретарь аттестационной комиссии знакомит членов комиссии с представленными аттестационными материалами не позднее, чем за два дня до начала заседания.

9.7 Предварительное обсуждение представленных материалов и деятельности работника ведется на заседании аттестационной комиссии в присутствии начальника самостоятельного структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

9.8 Секретарем комиссии назначается специалист ОУП.

9.9 При неявке аттестуемого комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В этом случае на все вопросы членов комиссии должен отвечать непосредственный руководитель аттестуемого.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине оценка о несоответствии его занимаемой должности выноситься не может, рассмотрение материалов на аттестуемого должно быть отложено до его прибытия на заседание комиссии.

9.10 В случае несогласия аттестуемого с представленной на него характеристикой, он вправе предоставить в комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за предшествующий период.

9.11 Обсуждение и принятие решения по оценке деятельности работника ведется в отсутствие аттестуемого.

9.12 По итогам аттестации каждому работнику дается одна из оценок профессиональной деятельности:

- «Соответствует занимаемой должности»;
- «Не соответствует занимаемой должности».

9.13 Оценка «Не соответствует занимаемой должности» выносится вследствие недостаточной квалификации и может быть дополнена рекомендацией к администрации организации о необходимости перевода на другую должность.

9.14 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путем открытого голосования.

9.15 При равенстве голосов, поданных за оценки «Соответствует занимаемой должности» и «Не соответствует занимаемой должности», аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности, решение принимается в пользу аттестуемого.

9.16 Результаты аттестации заносятся секретарем комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии, форма которого приведена в приложении Ж, и аттестационный лист, форма которого приведена в приложении И, и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования.

Примечания

1 В случае, если трудовая функция, выполняемая работником, соответствует применяемому в организации ПС, в аттестационный лист (пункт 9 приложения И «Оценка деятельности специалиста и результаты голосования») вносятся номер профессионального стандарта и уровень квалификации, которым соответствует / не соответствует работник.

2 В случае, если была вынесена оценка «Не соответствует занимаемой должности», в аттестационном листе указываются причины несоответствия.

9.18 Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, членами комиссии, участвующими в голосовании, и аттестуемым работником.

9.19 Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами комиссии.

9.20 После завершения аттестации аттестационные материалы хранятся в личном деле работника, протокол заседания аттестационной комиссии хранится в ОУП.

10 Мероприятия по итогам аттестации

10.1 Генеральный директор организации, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

10.2 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 решение в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается работником ОУП в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф"

10.3 В надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может быть принято решение о переводе работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации, на другую работу с его согласия.

10.4 При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу работодатель имеет право в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с законодательством РФ. Время болезни работника, а также пребывание в очередном отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

Внимание! По истечении указанного срока (два месяца со дня проведения аттестации) увольнение работника или перевод его на другую должность по результатам данной аттестации не допускается.

10.5 Трудовые споры по вопросам аттестации работников (перевод на другую работу, увольнение работников, признание по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности) рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и судах в порядке, установленном законодательством РФ о труде.

11 Ответственность

11.1 Ответственным за подготовку и организацию проведения аттестации является ОУП.

11.2 Ответственным за корректность и своевременность предоставления аттестационных материалов является руководитель подразделения аттестуемого работника.

12 Формы документов и порядок их хранения

Формы записей, использованных в положении, и сроки их хранения приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование документа	Форма документа	Место и сроки хранения	
		Первый экз.	Копия
Приказ генерального директора организации	СТО ДННЯ 2.85	Канцелярия (бессрочно)	-
Научные результаты	Приложение Г (обязательное)	ОУП (75 лет)	-
Справка начальника подразделения по результатам работы подразделения	Приложение Д (обязательное)	ОУП (75 лет)	-
Справка начальника подразделения по результатам работ по направлению	Приложение Е (обязательное)	ОУП (75 лет)	-
Протокол заседания аттестационной комиссии	Приложение Ж (обязательное)	ОУП (5 лет)	БТиЗ (5 лет)
Аттестационный лист	Приложение И (обязательное)	ОУП (75 лет)	-

Примечание – После истечения указанных сроков хранения подлинники и копии документов уничтожаются.

13 Управление положением

Управление настоящим положением обеспечивает ОУП в соответствии с СТО ДНІЯ 1.21.

Приложение А
(справочное)

Аттестационные материалы, предоставляемые к аттестации начальниками
самостоятельных структурных подразделений

А.1 Справка по результатам работ подразделения за межаттестационный период (по форме, приведенной в приложении Д).

А.2 Справки по результатам работ по направлениям (по форме, приведенной в приложении Е).

А.3 Отчет руководителя о результатах личной научной работы за истекший межаттестационный период (по форме, приведенной в приложении Г).

А.4 Положение о подразделении.

А.5 Должностная инструкция руководителя.

А.6 Должностные инструкции работников подразделения.

А.7 Журналы индивидуальных заданий работников подразделения.

Примечания

1 Справка по результатам работ подразделения согласуется с непосредственным руководителем работника.

2 ОУП предоставляет должностные инструкции и журналы индивидуальных заданий работников подразделения на заседание аттестационной комиссии выборочно по запросу комиссии.

Приложение Б
(справочное)

Аттестационные материалы, предоставляемые к аттестации начальниками подразделений, не являющихся самостоятельными структурными подразделениями (секторов, бюро, групп и т.д.)

Б.1 Справка по результатам работ подразделения за межаттестационный период (по форме, приведенной в приложении Д).

Б.2 Справки по результатам работ по направлениям (по форме, приведенной в приложении Е).

Б.3 Отчет руководителя о результатах личной научной работы за истекший межаттестационный период (по форме, приведенной в приложении Г).

Б.4 Должностная инструкция руководителя.

Б.5 Должностные инструкции работников подразделения.

Б.6 Журналы индивидуальных заданий работников подразделения.

Примечания

1 Справка по результатам работ подразделения согласуется с руководителем самостоятельного структурного подразделения.

2 ОУП предоставляет должностные инструкции и журналы индивидуальных заданий работников подразделения на заседание аттестационной комиссии выборочно по запросу комиссии.

Приложение В
(справочное)

Аттестационные материалы, предоставляемые к аттестации научными работниками, не являющимися руководителями

В.1 Отчет о работе за истекший межаттестационный период с акцентом на последние два года, в котором необходимо:

- отразить степень участия в этих работах;
- выделить работы сделанные самостоятельно;
- предоставить сведения о повышении квалификации.

В.2 Характеристика, отражающая полную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого работника.

В.3 Отчет о результатах научной работы за истекший межаттестационный период (по форме, приведенной в приложении Г).

В.4 Должностная инструкция.

В.5 Журнал индивидуальных заданий - предоставляется только научными сотрудниками, младшими и старшими научными сотрудниками.

Примечания

1 Отчет о работе и отчет, о результатах научной работы составляются и подписываются аттестуемым работником, согласуются с начальником подразделения.

2 Характеристика составляется руководителем структурного подразделения.

3 Руководитель структурного подразделения должен представить возможность аттестуемому работнику ознакомиться с составленной на него характеристикой не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации.

Приложение Г
(обязательное)
Форма документа «Научные результаты»

Вид научной деятельности и результаты

(уч. степень, ф.и.о. сотрудника, должность, подразделение, тел.)

за 20__г.

1 Исследовательская деятельность

№	Вид деятельности	Наименование, выходные данные	Импакт-фактор издания/ Подпись нач-ка ОНТИ	Баллы	
				Научный работник	Уч. секретарь
1	Подготовка публикаций:				
М о н о г р а ф и и	за отчетный год				
	за отчетный год - 1				
	за отчетный год - 2				
	за отчетный год - 3				
С т а т ь и	за отчетный год	п/разм			
		крат.			
		инф.			
	отчетный год - 1	п/разм			
		крат.			
		инф.			
Д о к л а д ы	Конференции за отчетный год				
	Конференции за отчетный год - 1				

Д о к л а д ы	Собрания АНУД за по- следние 2 года				
2	Результаты интеллектуальной деятельности				
	Патенты за по- следние 2 года				
	Свидетельства о регистрации программ для ЭВМ за последние 2 года				
3	Непредставление диссертации после окончания докторантуры организации.		+/-		
Итого					

2 Педагогическая деятельность

№	Вид деятельности	Результаты	Баллы	
			Научный работник	Уч. секретарь
1	Научное руководство (консультирование) докторантом (аспирантом, соискателем): Наличие защитившихся докторантов (аспирантов, соискателей) за последние 2 года	Указать Ф.И.О. докторантов (аспирантов, соискателей)		
	Наличие докторанта (аспиранта, соискателя), успешно и в установленные сроки выполняющего план подготовки диссертации	Указать Ф.И.О. докторантов (аспирантов, соискателей)		
	Наличие аспиранта, не защитившего диссертацию через 3 года после окончания аспирантуры организации	Указать Ф.И.О. аспирантов		
2	Чтение лекций в организации в текущем году	+/-		
3	Работа в НМК в текущем году в качестве:			
	- председателя	+/-		
	- зам. председателя	+/-		
	- секретаря	+/-		
	- члена	+/-		
Итого				

3 Экспертная деятельность

№	Вид деятельности	Результаты	Баллы	
			Научный работник	Уч. секретарь
1	Работа в редколлегии журналов из перечня ВАК в текущем году	Указать журнал		
2	Работа в программных комитетах конференций, организуемых ЦНИИ «Электроприбор» в текущем году: Санкт-Петербургская международная конференция по интегрированным навигационным системам	+/-		
	Мультиконференция по проблемам управления	+/-		
	Измерения и испытания в судостроении и смежных отраслях («Судометрика»)	+/-		
	КМУ	+/-		
3	Работа в диссертационном совете ЦНИИ «Электроприбор» или других организаций в текущем году	Название организаций		
4	Работа в ГАК в текущем году в качестве: председателя; члена.	Название организаций		
5	Отзывы на диссертации или авторефераты в текущем году: - на докторскую диссертацию; - на кандидатскую диссертацию; - на автореферат.	Количество отзывов		
Итого:				
Итого за все виды научной деятельности:				

4 Участие в разработке научно-технических отчетов (для младших научных сотрудников, научных сотрудников, старших научных сотрудников)

№	Наименование научно-технического отчета	Результаты	Баллы
1		Указать степень участия в разработке отчета	
2			
3			

Примечание – Количество баллов за каждый отчет устанавливает руководитель подразделения (максимально – 8 баллов)

Сотрудник _____
(личная подпись, расшифровка подписи, год, месяц, число)

Ученый секретарь организации _____
(личная подпись, расшифровка подписи, год, месяц, число)

Руководитель подразделения _____
(личная подпись, расшифровка подписи, год, месяц, число)

Приложение Д
(обязательное)

Форма справки начальника подразделения по результатам работ подразделения

СПРАВКА

начальника подразделения _____ по результатам работы подразделения в 20__-20__ г.г.

№	Наименование	Содержание
1	Основные тематические направления, по которым велась работа в отчетном году (с указанием заказов в рамках каждого направления)	
2	Объем финансирования по направлениям в отчетном году (в % от общего объема)	
3	Состав персонала (на 1 января/31 декабря):	
	Руководителей и вед спец-тов	
	Научных сотрудников	
	Инженеров	
	Совместителей: -внутренних -внешних	
	Студентов	
	Аспирантов	
	В декретном отпуске (отпуске по уходу за ребенком)	
	Итого	
	Количество молодых сотрудников* (в % от общего количества сотрудников)	
4	Выработка на одного работающего:	
	по общему объему работ	
	по объему собственных работ	
5	Результаты научно-исследовательской деятельности:	
	Количество статей, опубликованных в журналах, индексируемых в базах данных РИНЦ, Scopus, Web of Science	
	Количество докладов на конференциях, индексируемых в базах данных РИНЦ, Scopus, Web of Science	
	Количество поданных заявок на изобретение (полезную модель,	

	программу для ЭВМ)	
	Количество сотрудников, защитивших диссертации	
6	Основные направления, по которым планируется работа в следующем году (с указанием заказов в рамках каждого направления)	
7	Планируемый (ожидаемый) объем финансирования по направлениям в следующем году (в % от общего объема)	
8	Обеспеченность работ персоналом	
9	Перспективы финансирования направлений работы отдела в последующие годы	
10	Предложения по развитию направлений работы отдела в последующие 2-3 года	
11	Предложения по изменению состава персонала	
12	Иные предложения	

* - сотрудников в возрасте до 35 лет включительно

Личная подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель:

Личная подпись

Ф.И.О.

Приложение Е
(обязательное)

Форма справки начальника подразделения по результатам работ по направлению

СПРАВКА

начальника подразделения _____ по результатам работ по направлению
_____ в 20__ г.

№	Наименование	Содержание
1	Перечень основных выполненных работ	
2	Перечень основных полученных результатов	
3	Перечень основных решенных технических вопросов	
4	Перечень основных решенных организационно-финансовых вопросов	
5	Перечень основных нерешенных технических вопросов	
6	Перечень основных нерешенных организационно-финансовых вопросов	
7	Предложения по решению проблемных вопросов	

Примечание – Каждому тематическому направлению работ подразделения заполняется отдельная справка

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Главный конструктор (по направлению):

Подпись

Ф.И.О.

Приложение Ж
(обязательное)
Форма протокола заседания аттестационной комиссии

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

На заседании присутствовали:

председатель комиссии _____
(ФИО)

заместитель председателя комиссии _____

члены комиссии: _____

секретарь комиссии _____

Рассмотрев представленные к аттестации материалы и заслушав ответы аттестуемых, аттестационная комиссия вынесла рекомендации и дала следующие оценки деятельности аттестуемых работников:

№ пп	ФИО аттестуемого	Подр.	Должность	Оценка деятельности и рекомендации аттестационной комиссии	Количество голосов	
					за	против

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /

Приложение И
(обязательное)
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

подразделение
таб. №
оклад

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год рождения
3. Образование
4. Квалификация и специальность по образованию
5. Ученая степень, ученое звание
6. Стаж на предприятии
7. Занимаемая должность на момент аттестации

(дата назначения)

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

9. Оценка деятельности специалиста и результаты голосования

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

1. _____
(Подпись, расшифровка подписи)

2. _____
(Подпись, расшифровка подписи)

3. _____

4. _____

5. _____

Секретарь аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомился

Подпись аттестованного и дата

Исполнитель:

Специалист по персоналу
1 категории

А.С. Чапурская