

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 27.04.2022 № 09)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 27.04.2022 № 129

**Положение
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (далее – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (далее – работники, аттестуемые) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №197-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 №714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- Уставом, иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Аттестация – комплексная оценка профессионального уровня работников, проводимая специально созданной комиссией.

1.4. Аттестация проводится с соблюдением принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.5. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

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

1.7. Аттестации не подлежат:

- а) 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.

1.8. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.7. настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2. Установление показателей результативности

2.1. В целях проведения аттестации для каждого работника Институт определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение №1 к настоящему Положению) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

2.2. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Институтом не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. Для каждого из видов показателей результативности труда Институт вправе определить критерии качества результатов.

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

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

3. Информационная база

3.1. В целях проведения аттестации и с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, Институт ведет Базу, содержащую сведения, указанные в Приложении №1, о следующих результатах труда научных работников:

- сведения о публикациях (индексируемых в WoS, Science, Scopus, РИНЦ; монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN);
- сведения о результатах интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах;
- сведения о руководстве и участии в темах научно-исследовательских работ по государственному заданию;
- сведения о привлечении финансовых ресурсов в Институт посредством работы по грантам, контрактам и хоздоговорам на выполнение научно-исследовательских работ;
- сведения об участии в научных мероприятиях (форумах, конференциях, семинарах и т.п.);
- сведения об экспертной деятельности;
- другие сведения (при наличии).

3.2. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в Базе, Институт предоставляет научному работнику доступ к Базе в части относящихся к нему сведений.

3.3. Сведения о результатах труда научных работников вносятся в Базу, как правило, непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов, а в отдельных случаях – ответственным работником Научно-исследовательского центра Института, назначенным ректором Института.

3.4. Сведения о результатах труда научных работников могут быть получены Институтом 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.

3.5. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в Базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к руководству Института с просьбой об устранении неточностей и/или внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости, корректировку сведений, содержащихся в Базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

4. Порядок формирования аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят:

4.2.1. Председатель комиссии – ректор Института;

4.2.2. Заместитель председателя комиссии – проректор по инновационному развитию и работе со студентами;

4.2.3. Члены комиссии:

– ученый секретарь Ученого совета;

– представитель Общего собрания работников и обучающихся Института;

– представитель(-и) некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности Института, в том числе ведущий(-е) ученый(-е), приглашенный(-е) из других организаций, осуществляющих научную, инновационную деятельность сходного профиля;

4.2.4. Секретарь комиссии – работник отдела кадров.

4.3. Численность и персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом ректора Института.

4.4. В состав аттестационной комиссии могут быть включены сотрудники Института, не перечисленные в пункте 4.2. настоящего Положения.

4.5. В заседании аттестационной комиссии вправе принимать участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель аттестуемого работника.

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

5. Порядок проведения аттестации

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

5.2. Не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты аттестации секретарю аттестационной комиссии предоставляются:

– научным работником – аттестационные материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

– непосредственным руководителем аттестуемого – характеристика, содержащая мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности научного работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором с даты заключения с ним трудового договора на неопределенный срок или с прошлой аттестации.

5.3. Перечень материалов, представляемых научным работником для аттестации:

– сведения о научной и научно-организационной деятельности за аттестуемый период согласно Приложению №2;

– список трудов за аттестуемый период согласно Приложению №3;

– иные сведения по желанию аттестуемого.

5.4. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

5.5. Отсутствие работника на заседании аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.6. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация на основании его заявления или решения председателя аттестационной комиссии может быть перенесена на другую дату приказом ректора Института, с которым работник отдела кадров знакомит аттестуемого под подпись не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.8. Основные полномочия и обязанности председателя аттестационной комиссии:

- организация работы аттестационной комиссии;
- руководство общим ходом заседаний;
- предоставление слова для выступления аттестуемым и членам аттестационной комиссии в порядке очередности;
- осуществление контроля за ведением протокола аттестационной комиссии, подписание протокола и выписки из протокола;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и решениями аттестационной комиссии.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- права совещательного голоса не имеет;
- осуществляет связь с членами аттестационной комиссии, руководителями структурных подразделений аттестуемых и самими аттестуемыми;
- получает необходимые для работы аттестационной комиссии оформленные документы на аттестуемого(ых) от руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой);
- представляет документы председателю аттестационной комиссии;
- ведет делопроизводство аттестационной комиссии;
- отражает результаты аттестации работников в протоколе, подписываемом председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, который хранится вместе с представленными документами в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение №5 к настоящему Положению), выписку из протокола заседания аттестационной комиссии на каждого аттестуемого, и приобщает представления руководителей структурных подразделений на аттестуемых.

5.10. По желанию аттестуемого работника, присутствующего на заседании, ему предоставляется слово.

5.11. Члены аттестационной комиссии вправе задать вопросы аттестуемому работнику, присутствующему на заседании, с регистрацией вопросов и ответов в протоколе заседания комиссии.

5.12. При проведении аттестации научных работников объективно 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 труда;
- 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).

5.13. 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 2 настоящего Положения.

При проведении такой оценки учитываются личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, инновационной деятельности Института;
- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института;
- количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных проектов Института.

5.14. Аттестация работника проводится с учетом характеристики непосредственного руководителя аттестуемого и справки, составляемой работником отдела кадров (Приложение №4 к настоящему Положению).

5.15. При принятии решения отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, учитываются результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, отсутствие нарушений, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

5.16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

5.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решающим голосом является голос председательствующего.

5.18. При решении выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

5.19. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.20. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, на назначение на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

5.21. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем. Копия протокола (или выписка из него) хранится в личном деле работника.

6. Итоги проведения аттестации

6.1. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии ректору Института не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

6.2. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок и рекомендаций, издается приказ ректора Института об итогах аттестации, содержащий одно из следующих решений:

6.2.1. Работник соответствует занимаемой должности, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях.

6.2.2. Работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата.

6.2.3. Работник может быть переведен на другую работу (должность) с его согласия.

6.2.4. Работник может быть назначен на соответствующую должность

6.2.5. Работник, обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, может быть назначен на должность при отсутствии специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей.

6.2.6. Работник не соответствует занимаемой должности, в связи с этим:

– нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения);

– может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

6.3. Если аттестационной комиссией принято решение о несоответствии работника занимаемой должности, работнику предлагаются имеющиеся в Институте вакантные должности, замещение которых допускается без прохождения конкурса и которые работник может занимать с учетом его состояния здоровья. При отказе работника от ознакомления со списком имеющихся в Институте вакантных должностей составляется акт.

В случае отказа работника от всех предлагаемых должностей, а также в случае, если работник в течение 3 (трех) рабочих дней письменно не уведомил отдел кадров Института о принятом решении о переводе на любую из предложенных ему вакантных должностей, трудовой договор с таким работником может быть расторгнут по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под подпись в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания.

6.5. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии работник вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Количественные показатели результативности труда работников,
занимающих должности научных работников СПбГИПСР
(для должности главный научный сотрудник)
за 1 год**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда	Ед. изм./ кол-во	Комментарий
1.	Число публикаций работника, занимающего должность научного работника (далее - работник), индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт./ ≥ 3	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
2.	Общее количество опубликованных научных произведений	шт./ ≥ 1	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника
3.	Общее количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации	шт./ не установл ено	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам, а также стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. Критерием качества является использование указанных документов и (или) их комплектов в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг
4.	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт./ не установл ено	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций. Учитываются экспертизы, выполненные по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»
5.	Организация выпуска научных журналов	шт./ не установл ено	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе о взаимодействии с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN
6.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (далее - результаты), учтенных в государственных информационных системах	шт./ не установл ено	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №16, ст. 1956; 2018, №41, ст. 6260) и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2002 №131 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №9, ст. 935; 2014, №21, ст. 2718) и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии

7.	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования - программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу	чел./ не установл ено	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу для присвоения квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством работника
8.	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования - программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки	чел./ не установл ено	Учитываются лица, защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, а также выпускную квалификационную работу по программам ассистентуры-стажировки, которая выполнена под руководством работника
9.	Количество принятых на постоянную работу в организацию кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми осуществлял работник	чел./ не установл ено	Учитываются научные работники, привлеченные для реализации научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, руководство которыми осуществлял работник
10.	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник	шт./ не установл ено	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования
11.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня	шт./ не установл ено	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN. Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
12.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	тыс. руб./ не установл ено	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
13.	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии работника	тыс. руб./ не установл ено	Включает стоимость услуг по проведению исследований и разработок, выполняемых сторонними организациями по договорам (услуги центров коллективного пользования научным оборудованием, уникальных научных установок, информационные и аналитические услуги)

14.	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»	тыс. руб./ не установл ено	Включает стоимость услуг по проведению экспертизы и иных услуг по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»
-----	---	-------------------------------------	---

**Сведения о научной и научно-организационной деятельности
за аттестуемый период**

Характер сведений	Содержание информации		
ФИО (полностью)			
Структурное подразделение			
Должность			
Ученая степень			
Ученое звание			
Общий стаж/стаж научной работы			
Научно-исследовательская деятельность			Кол-во
Прим.			
Участие в плановых темах фундаментальных научных исследований	Название темы, сроки выполнения		
Участие в исследовательских проектах по грантам научных фондов, Президента РФ, Правительства СПб и т.д. Роль в проекте – руководитель / исполнитель	Название темы, сроки выполнения		
Участие в Федеральных целевых программах	Название темы, сроки выполнения		
Участие в исследованиях, выполняемых по договору	Предмет договора, сроки выполнения		
– в том числе с зарубежными организациями			
Другое (раскрыть)			
Публикационная активность			
Количество статей	Список		
<i>В том числе:</i>			
в изданиях, включенных в базу РИНЦ			
в изданиях, включенных в список ВАК			
в зарубежных изданиях			
Количество тезисов	Список		
в том числе в материалах зарубежных конференций			
Количество монографий	Список		
Количество глав в монографиях	Список		
Количество учебных пособий, руководств, методических пособий и т.п.	Список		
Другое (раскрыть)			
Библиометрические показатели			
Индекс Хирша по РИНЦ			
Индекс Хирша по WoS			
Число публикаций автора в РИНЦ			
Число публикаций автора в WoS			
Средневзвешенный импакт-фактор журналов, в которых были опубликованы статьи (поданным РИНЦ)			
Инновационная деятельность			
Раскрыть			
Участие в работе научных мероприятий			
Участие в отечественных конференциях, съездах, симпозиумах и т.д.	Список конференций (название, дата и место проведения, организаторы)		
- из них с докладом			

- без доклада (тезисы)			
Участие в зарубежных конференциях, съездах, симпозиумах и т.д.	<i>Список конференций (название, дата и место проведения, организаторы)</i>		
- из них с устным докладом			
- с постерным докладом			
- тезисы (abstracts)			
Участие в организации научных мероприятий			
Участие в организации и проведении отечественных конференций, симпозиумов, съездов, школ и т.п.	<i>Перечислить мероприятия с указанием названия, даты и места проведения</i>		
Другое (раскрыть)			
Международное научное сотрудничество			
Прохождение стажировки за рубежом	<i>Страна, город, организация, направление стажировки, год</i>		
Работа по приглашению зарубежных партнеров	<i>Страна, город, организация, основное содержание работы, год</i>		
Чтение лекций за рубежом	<i>Страна, город, организация, год</i>		
Работа с зарубежными коллегами	<i>ФИО коллег, основное содержание работы, год</i>		
Участие в международных научных мероприятиях	<i>Перечислить мероприятия</i>		
Другое (раскрыть)			
Защита диссертаций			
Защищена кандидатская/докторская диссертация	<i>Название, специальность(и), год, шифр диссертационного совета, научные руководители</i>		
Работаю над кандидатской/докторской диссертацией	<i>В форме прикрепления/ в аспирантуре/докторантуре в какой организации, степень готовности, предполагаемый срок сдачи в ДС по специальности(ям)</i>		
Окончил аспирантуру	<i>С защитой / без защиты, год окончания, специальность</i>		
Образовательная деятельность			
Преподавание в других ВУЗах города	<i>Перечислить формы и дисциплины с указанием ВУЗа и кафедры</i>		
Руководство магистерской работой	<i>ФИО магистранта, специальность, ВУЗ</i>		
Руководство бакалаврской работой	<i>ФИО бакалавра, специальность, ВУЗ</i>		
Работа в экзаменационных комиссиях (прием вступительных экзаменов)	<i>Перечислить</i>		
Разработка образовательных программ	<i>Перечислить с указанием специальности</i>		
Разработка методических пособий и др. обучающих материалов	<i>Перечислить</i>		
Разработка локальных нормативных документов по образовательной деятельности	<i>Перечислить</i>		
Другое (раскрыть)			
Профессиональная переподготовка и повышение квалификации			
Прошел обучение по программам дополнительного профессионального образования	<i>Диплом о профессиональной переподготовке, специальность, организация, номер диплома, дата выдачи</i>		
Прошел повышение квалификации (цикл обучения, тренинг и т.д.)	<i>Вид документа, название цикла, организация, дата обучения</i>		
Повышение квалификации в форме самообразования	<i>Сертификат участника конференций, школ, семинаров, других научных мероприятий</i>		

<i>Редакционно-издательская деятельность</i>			
Член редакционной коллегии журнала	<i>Название журнала/ научного издания</i>		
Участие в подготовке материалов конференций и других мероприятий	<i>Название мероприятия, дата и место проведения, организатор</i>		
Другое (раскрыть)			
<i>Общественно-научная деятельность</i>			
Ученый секретарь / членство в профессиональных сообществах/ Эксперт научных фондов, советов и других организаций			
Сведения о премиях и наградах за профессиональную деятельность			
Другое (раскрыть)			

СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ
Фамилия Имя Отчество (при наличии)
ученая степень, ученое звание (при наличии)

1. Публикации в рецензируемых журналах:

1. ...

2. ...

2. Публикации в зарубежных изданиях:

1. ...

2. ...

3. Монографии и главы в монографиях:

1. ...

2. ...

4. Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях:

1. ...

2. ...

5. Публикации в материалах научных конференций, симпозиумов и т.п.:

1. ...

2. ...

6. Учебники, руководства, методические пособия и т.п.:

1. ...

2. ...

7. Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях

1. ...

2. ...

«__»_____20__г.

Личная подпись аттестуемого

«Заверяю»

Руководитель структурного подразделения

_____/ И.О. Фамилия

«__»_____20__г.

СПРАВКА
о трудовой деятельности работника

1. Ф.И.О. (полностью)
2. Общий трудовой стаж, в том числе научный (научно-педагогический)
3. Дата заключения трудового договора с Институтом, должность, подразделение, часть ставки (основная, внутреннее совместительство, внешнее совместительство)
4. Занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность
5. Сведения об образовании (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности
7. Наличие ученой степени
8. Наличие ученого звания
9. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения
10. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии)
11. Получение премий и наград за научную и/или педагогическую деятельность (количество, статус и за какие заслуги)
12. Поощрение за активную научную, учебную и общественную деятельность (количество и за какие заслуги)
13. Взыскания за нарушение учебной и трудовой дисциплины (когда и за какое нарушение наложено взыскание)

Должность
работника отдела кадров
« ___ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Ознакомлен (а):

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

№ _____

Санкт-Петербург

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель Комиссии:

Должность ФИО

Члены комиссии:

Должность ФИО

Должность ФИО

Должность ФИО

Секретарь Комиссии

Должность ФИО

Перечень присутствующих аттестуемых работников:

(ФИО) (должность)

Перечень отсутствующих аттестуемых работников:

(ФИО) (должность) (причина отсутствия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности работников Института, занимающих должности научных работников:

- ФИО, должность
- ФИО, должность

1. СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии/ руководителя структурного подразделения, представившего аттестационные материалы на должность, ФИО работника

Вопросы аттестуемому и ответы на них (при наличии):

ФИО вопрос:

Ответ:

Результаты открытого голосования по вопросу: «соответствует занимаемой должности»:

«ЗА» – _____ чел. «ПРОТИВ» – _____ чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ чел.

РЕШИЛИ:

ФИО соответствует/не соответствует занимаемой должности _____

Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии (при наличии):

2. СЛУШАЛИ:Председательствующий
Секретарь КомиссииИ. О. Фамилия
И. О. Фамилия