



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ОРДЕНА ЛЕНИНА И ОРДЕНА ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ
ИНСТИТУТ ГЕОХИМИИ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ ХИМИИ

им. В.И. ВЕРНАДСКОГО
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГЕОХИРАН)

П Р И К А З

20.02.2025

Москва № 25

Об утверждении Положения
о проведении аттестации научных работников
и Положения об аттестационной комиссии

На основании Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714, и приказа ГЕОХИ РАН от 24.10.2024 № 189, с учетом мотивированного мнения Профкома ГЕОХИ РАН от 04.02.2025 № 2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников в ГЕОХИ РАН (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии ГЕОХИ РАН (Приложение 2).
3. Заведующей канцелярией в срок не позднее 10 календарных дней с даты утверждения приказа обеспечить ознакомление под подпись руководителей научных подразделений с приказом и положениями.
4. Руководителям научных подразделений в срок не позднее 15 календарных дней с даты утверждения приказа обеспечить ознакомление под подпись научных работников с приказом и положениями.
5. Ученому секретарю разместить приказ на официальном сайте ГЕОХИ РАН.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Института
чл.-корр. РАН

Р.Х. Хамизов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ В ГЕОХИ РАН

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о проведении аттестации работников ГЕОХИ РАН (далее - Институт), занимающих должности научных работников (далее - Положение), разработано в соответствии с частью седьмой статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2021 года № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и определяет порядок проведения аттестации научных работников Института.
- 1.2 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.3 Аттестации подлежат научные работники Института, занимающие следующие должности:
- 1.3.1 главный научный сотрудник;
 - 1.3.2 ведущий научный сотрудник;
 - 1.3.3 старший научный сотрудник;
 - 1.3.4 научный сотрудник;
 - 1.3.5 младший научный сотрудник;
 - 1.3.6 инженер-исследователь (стажер-исследователь, старший лаборант с высшим образованием).
- 1.4 Аттестации не подлежат:
- 1.4.1 научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - 1.4.2 беременные женщины;
 - 1.4.3 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 1.4.4 работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет;
 - 1.4.5 члены Российской академии наук (академики и члены-корреспонденты)¹;
 - 1.4.6 научные работники, прошедшие по конкурсу в течение последних 2 лет и заключившие трудовые договоры на неопределенный срок;
 - 1.4.7 совместители.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 1.4.3 и 1.4.4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 (один) год после их выхода из указанных отпусков.

¹ Статья 20 Устава федерального государственного бюджетного учреждения "Российская академия наук" (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2014 г. № 589)

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, указанных в п. 1.4) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.
- 2.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в Институте, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.
- 2.3 Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия.
- 2.4 Состав и порядок работы аттестационной комиссии регулируется Положением об аттестационной комиссии ГЕОХИ РАН.
- 2.5 Аттестационная комиссия оценивает результаты профессиональной деятельности научных работников с учетом сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее – сведения о результатах):
 - 2.5.1 о научных трудах научных работников, в том числе о публикациях в рецензируемых журналах; монографиях и главах в монографиях; статьях в индексируемых научных сборниках и периодических научных изданиях; научно-популярных книгах и статьях;
 - 2.5.2 об охраняемых результатах интеллектуальной деятельности;
 - 2.5.3 о грантах, контрактах, договорах, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли;
 - 2.5.4 о личном участии научного работника в научных мероприятиях;
 - 2.5.5 об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий;
 - 2.5.6 о педагогической деятельности научного работника;
 - 2.5.7 о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
 - 2.5.8 об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.
- 2.6 В целях проведения аттестации для каждой категории научных работников; устанавливается перечень основных количественных показателей результативности труда, используемый при проведении аттестации. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. В соответствии с условиями трудового договора («эффективного контракта») работник должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда.
- 2.7 Аттестация проводится с использованием информационной базы данных о результатах трудовой деятельности работников, порядок ведения которой и перечень содержащихся в ней сведений отвечают требованиям законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Такой информационной базой данных в институте служит база данных показателей результативности научной деятельности (БД ПРНД). Внесение сведений о результатах в БД ПРНД осуществляется уполномоченными работниками организации – руководителями научных подразделений. Все новые записи этой базы данных ежегодно верифицируются учеными секретарями. Раз

в год, по окончании отчетной кампании, все сотрудники института получают подробные сведения о том, какие относящиеся к нему данные были внесены.

- 2.8 При подготовке к аттестации сотрудников, уполномоченный член аттестационной комиссии, за 20 (двадцать) календарных дней со дня оповещения о проведении аттестации предоставляет этим сотрудникам файл со сведениями, содержащимися в БД ПРНД по позициям п. 2.5 для самостоятельной проверки полноты и достоверности сведений о результатах. Сотрудник должен распечатать, подписать полученный документ и не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации, передать его секретарю аттестационной комиссии. Структура документа представлена в Форме 1 в Приложении 1.
- 2.9 При обнаружении неактуальных сведений о себе или неточностей сотрудник вправе подготовить дополнительное печатное приложение по Форме 2, представленной в Приложении 1, в котором перечислены сведения в порядке, приведенном в п. 2.5. Этот документ должен быть подписан сотрудником и руководителем соответствующего структурного подразделения.
- 2.10 Руководители структурных научных подразделений Института не позднее 10 (десяти) календарных дней до объявленного дня проведения аттестации научных работников подразделения должны подготовить отзыв об исполнении научными работниками должностных обязанностей за аттестационный период, подготовленный по Форме 3, приведенной в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 2.11 При проведении аттестации работников объективно оцениваются:
 - результаты научной деятельности работников за период, предшествующий аттестации – достигнутые работниками количественные показатели результативности труда (на основе информации, содержащейся в БД ПРНД);
 - 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, профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (на основе информации, содержащейся в отзыве руководителя структурного подразделения).
- 2.12 Уполномоченный работник организации – член аттестационной комиссии – при подготовке документов к аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника.
- 2.13 В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности.
- 2.14 Аттестационной комиссией, принимается одно из следующих решений:
 - 2.14.1 соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
 - 2.14.2 не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

- 2.15 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
- 2.16 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует (очно или с использованием видеоконференцсвязи) не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.
- 2.17 Аттестационная комиссия вправе принять решение о рекомендации работнику к участию в конкурсе на замещение более высокой должности.
- 2.18 Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится в документах ученого секретаря. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты принятия решения выдается секретарем аттестационной комиссии под роспись работнику. Второй экземпляр выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в этот же срок передается в Отдел кадров Института для помещения в личное дело работника.
- 2.19 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.20 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Института и размещается на официальном сайте Института в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации работников,
занимающих должности научных
работников в ГЕОХИ РАН

**ФОРМЫ МАТЕРИАЛОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НАУЧНЫМИ РАБОТНИКАМИ И РУКОВОДИТЕЛЯМИ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ**

Форма 1

**Сведения о результатах трудовой деятельности научного работника ГЕОХИ
РАН, содержащихся в информационной базе данных показателей
результативности научной деятельности (БД ПРНД)**

Фамилия, имя, отчество научного работника:

Должность:

Структурное подразделение:

За аттестационный период: с 01.01.2020 по дату проведения аттестации

1. Сведения о научных трудах научных работников.

1.1. Сведения о публикациях в рецензируемых журналах

№ п/п	Год	ИД ¹	Выходные данные

Итого публикациях в рецензируемых журналах: ____

1.2. Сведения о монографиях и главах в монографиях

№ п/п	Год	ИД	Выходные данные

Итого монографий, глав в монографиях: ____

1.3. Сведения о статьях в индексируемых научных сборниках и периодических научных изданиях

№ п/п	Год	ИД	Выходные данные

Итого статей в индексируемых научных сборниках и периодических научных изданиях: ____

¹ Идентификатор записи в БД ПРНД

1.4. Сведения о научно-популярных книгах и статьях

№ п/п	Год	ИД	Выходные данные

Итого научно-популярных книг и статей: _____

2. Сведения об охраняемых результатах интеллектуальной деятельности (РИД)

№ п/п	Год	ИД	Наименование РИД

Итого охраняемых РИД: _____

3. Сведения о государственных заданиях, грантах, контрактах, договорах, в выполнении которых участвовал научный работник с указанием его конкретной роли

№ п/п	Год	ИД	Заказчик	Номер гранта, договора	Наименование гранта, договора	Роль

Итого грантов, договоров, в выполнении которых участвовал научный работник: _____

4. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях

№ п/п	Год	ИД	Наименование мероприятия	Наименование доклада	Статус доклада

Итого личных участий в научных мероприятиях: _____

5. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий

№ п/п	Год	ИД	Роль работника в подготовке и проведении мероприятия

Итого участий в подготовке и проведении научных мероприятий: _____

6. Сведения о педагогической деятельности научного работника

№ п/п	Год	ИД	Роль работника в педагогической деятельности

Итого участий работника в педагогической деятельности: _____

7. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность

№ п/п	Год	ИД	Вид премии, награды

Итого премий и наград за научную и педагогическую деятельность: _____

8. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов

№ п/п	Год	ИД	Роль работника в редакционной коллегии

Итого участия работника в редакционных коллегиях научных журналов: _____

Установлено недостижение/достижение/превышение¹ запланированного количественного показателя результативности труда по количеству научных трудов.

Установлено недостижение/достижение/превышение запланированного количественного показателя результативности труда по участию в темах НИР, грантах, программах, контрактах, международных проектах и др.

Установлено недостижение/достижение/превышение запланированного количественного показателя результативности труда по личному участию в научных мероприятиях.

Установлено недостижение/достижение/превышение запланированного количественного показателя результативности труда по организации научных мероприятий.

Установлено недостижение/достижение/превышение запланированного количественного показателя результативности труда «подготовка кадров»² ЛИБО Количественный показатель «подготовка кадров» не введён в организации.

Соответствие представленных сведений информационной базе данных показателей результативности научной деятельности (БД ПРНД) подтверждаю:

Учёный секретарь

ГЕОХИ РАН

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Со сведениями, содержащимися в информационной базе данных показателей результативности научной деятельности, ознакомлен.

Обязуюсь самостоятельно осуществить проверку полноты и достоверности указанных сведений, при необходимости корректировки сведений (при обнаружении неактуальных сведений) обязуюсь обратиться с просьбой об устранении неточностей в течение 20 календарных дней.

Научный работник:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

¹ Указывается один из вариантов

² При введении таких должностных обязанностей установленным порядком

Форма 2

Сведения о результатах трудовой деятельности научного работника ГЕОХИ РАН, не содержащихся в информационной базе данных показателей результативности научной деятельности (БД ПРНД)

Фамилия, имя, отчество научного работника:

Должность:

Структурное подразделение:

За аттестационный период: с 01.01.2020 по дату проведения аттестации

1. Сведения о научных трудах научных работников.

1.1. Сведения о публикациях в рецензируемых журналах

№ п/п	Год	Выходные данные
1
2

1.2. Сведения о монографиях и главах в монографиях

№ п/п	Год	Выходные данные
1
2

1.3. Сведения о статьях в индексируемых научных сборниках и периодических научных изданиях

№ п/п	Год	Выходные данные
1
2

1.4. Сведения о научно-популярных книгах и статьях

№ п/п	Год	Выходные данные
1
2

2. Сведения об охраняемых результатах интеллектуальной деятельности (РИД)

№ п/п	Год	Наименование РИД
1
2

3. Сведения о государственных заданиях, грантах, контрактах, договорах, в выполнении которых участвовал научный работник с указанием его конкретной роли

№ п/п	Год	Заказчик	Номер договора	гранта,	Наименование договора	гранта,	Роль
1
2

4. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях

№ п/п	Год	Наименование мероприятия	Наименование доклада	Статус доклада
1
2

5. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий

№ п/п	Год	Наименование мероприятия	Роль работника в подготовке и проведении мероприятия
1
2

6. Сведения о педагогической деятельности научного работника

№ п/п	Год	Роль работника в педагогической деятельности
1
2

7. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность

№ п/п	Год	Наименование премии, награды
1
2

8. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов

№ п/п	Год	Наименование журнала	Роль работника в редакционной коллегии
1
2

Научный работник

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Достоверность представленных сведений подтверждаю:
Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Форма 3
ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ НАУЧНЫМ РАБОТНИКОМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ
ПЕРИОД

за аттестационный период: с 01.01.2020 по дату проведения аттестации

Фамилия, имя, отчество научного работника:

Структурное подразделение: _____

Занимаемая научным работником должность (на момент представления в аттестационную комиссию отзыва):

Дата начала работы научного работника в данной должности:

Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого научного работника (если научный работник является руководителем научного подразделения – также оценка его организаторских способностей)¹:

Оценка результатов профессиональной деятельности научного работника:

Руководитель структурного подразделения:¹

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

¹ Отзыв о научном работнике, являющемся руководителем научного подразделения, утверждает заместитель директора по научной работе Института по соответствующему научному направлению («геохимия» или «аналитическая химия»).

Отзыв о научном работнике, являющемся руководителем научного подразделения и заместителем директора по научной работе ГЕОХИ РАН, утверждает директор Института.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГЕОХИ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии ГЕОХИ РАН (далее соответственно - Институт, Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», определяет состав и порядок работы при проведении аттестации научных работников Института.

1.2. Положение об аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы утверждаются приказом Института.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации в Институте приказом директора создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, объективность, компетентность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является директор Института.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института.

2.4. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет Ученый секретарь Института или уполномоченный директором работник организации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений о результатах трудовой деятельности работников, в том числе, содержащихся в

информационной базе. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника:

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

б) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;

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

3.2. Секретарь аттестационной комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности. В противном случае, на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Института, при необходимости, при личном участии работника и его непосредственного руководителя.

3.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

4. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 1 к настоящему Положению).

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

4.3. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится у ученого секретаря. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной

комиссией решения, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты принятия решения выдается секретарем аттестационной комиссии под роспись работнику. Второй экземпляр выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в этот же срок передается в Отдел кадров Института для помещения в личное дело работника.

4.4. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Института и размещается на официальном сайте Института в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению об аттестационной
комиссии ГЕОХИ РАН

Форма

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

Присутствовали на заседании _____ человек из _____ членов аттестационной комиссии, созданной на основании приказа от _____ № _____.

Список членов комиссии, присутствующих на заседании:

1. Ф.И.О. членов комиссии

2....

3....

...

1. СЛУШАЛИ*:

Рассмотрение аттестационных материалов на научных работников:

1.1 (Ф.И.О. научного работника, должность, структурное подразделение)

1.2...

1.3...

...

*(на одном заседании аттестационной комиссии аттестуются, как правило, не более 15 работников)

2. РЕШИЛИ:

2.1 В результате открытого голосования членов комиссии установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, соответствие занимаемым должностям следующих научных работников:

2.1.1 (Ф.И.О. научного работника, должность, структурное подразделение)

Количество голосов ЗА - _____ /ПРОТИВ - _____

2.1.2...

2.1.3...

...

2.2. В результате тайного голосования членов комиссии установлено соответствие занимаемым должностям следующих научных работников:

2.2.1 (Ф.И.О. научного работника, должность, структурное подразделение)

Указывается личный вклад работника в соответствии с п. 2.11.2 Положения о проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников в ГЕОХИ РАН.:

Количество голосов ЗА - ____ /ПРОТИВ - ____

2.2.2...

2.2.3...

...

2.3. В результате тайного голосования членов комиссии установлено несоответствие занимаемым должностям следующих научных работников:

2.3.1. (Ф.И.О. научного работника, должность, структурное подразделение)

Указываются причины несоответствия.

Количество голосов ЗА - ____ /ПРОТИВ - ____

2.3.2...

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

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

Форма

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии ГЕОХИ РАН
от _____ № _____
№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

(Ф.И.О. научного работника, должность, структурное подразделение)

РЕШИЛИ:

В результате открытого голосования членов комиссии установлено
соответствие занимаемой должности:

(должность, структурное подразделение)

Количество голосов ЗА - ____ /ПРОТИВ - ____

Или

РЕШИЛИ:

В результате открытого голосования членов комиссии установлено
несоответствие занимаемой должности:

(должность, структурное подразделение)

Количество голосов ЗА - ____ /ПРОТИВ - ____

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

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

Ознакомлены:

Заместитель директора по научной работе

А.И. Буйкин

Заместитель директора по научной работе

С.Е. Винокуров

Ученый секретарь

Л.И. Колмыкова

Секретарь комиссии

Е.А Зайцева

Председатель Профкома

М.М. Базова

Заведующая канцелярией

Н.В. Евстифеева

Рассылка:

- Экз. № 1 - канцелярия
- Экз. № 2 - ученый секретарь
- Экз. № 3 - профком
- Экз. № 4 - совет молодых ученых
- Экз. № 5 - ПЭО
- Экз. № 6 - бухгалтерия
- Экз. № 7 - отдел кадров
- Экз. № 8 - доска объявлений

Исполнитель:
Высоцкая Ю.А.
вн тел. 8-01.