


федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «СПБ НИИФ» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «СПБ НИИФ»  
Минздрава России, д.м.н., профессор



  
\_\_\_\_\_ П.К. Яблонский

" 06 " мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ФТИЗИОПУЛЬМОНОЛОГИИ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Санкт-Петербург 2022

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации научных работников (далее – Положение об аттестации) федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт) разработано на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и определяет правила, основные задачи и принципы 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 не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

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

1.5. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемым должностям, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности научного работника и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период от 2 до 5 лет, в зависимости от даты предыдущей аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад научного работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп);
- организаторские способности научного работника (для руководителей научных подразделений);
- наличие у научного работника ученых степеней и ученых званий.

## **II. Информационная база**

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

2.2. Сведения о результатах научной деятельности научных работников вносятся в информационную базу уполномоченным работником Института и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых данных.

2.3. Сведения о результатах научной деятельности могут быть получены Институтом из государственных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.4. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному работнику Института с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно (см. также пункт 4.2.3. Положения об аттестации).

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

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

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

#### **Минимальные квалификационные характеристики главного научного сотрудника:**

Ученая степень – доктор наук;

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- руководства исследованиями по самостоятельным темам в Институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам российских фондов, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минздрава, Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- не менее 5 докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- не менее 2 оформленных заявок на гранты
- не менее 2 оформленных заявок на Государственное задание
- не менее 1 подготовленного кандидата или доктора наук.

#### **Минимальные квалификационные характеристики ведущего научного сотрудника:**

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- не менее 5 докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);

- руководства работами по грантам российских фондов, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минздрава и Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- не менее 2 оформленных заявок на гранты
- не менее 2 оформленных заявок на Государственное задание
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

**Минимальные квалификационные характеристики старшего научного сотрудника:**

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- не менее 4 докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- не менее 2 оформленных заявок на гранты
- не менее 2 оформленных заявок на Государственное задание
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам российских, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минздрава и Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

**Минимальные квалификационные характеристики научного сотрудника:**

Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры, или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3 научных трудов (монографии, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).
- Участие:
- не менее 3 в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- не менее 2 оформленных заявок на гранты
- по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам российских, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минздрава и Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);
- конкурсах научных проектов.

**Минимальные квалификационные характеристики младшего научного сотрудника:**

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие публикаций, заявок на гранты, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

**Минимальные квалификационные характеристики стажера-исследователя:**

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

**Минимальные квалификационные характеристики заведующего научно-исследовательским отделом (лабораторией):**

Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет. Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- опыта научно-организационной работы;
- участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика;
- не менее 2 оформленных заявок на гранты
- не менее 2 оформленных заявок на Государственное задание
- руководства исследованиями по грантам российских фондов или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минздрава и Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем двух таких исследований);
- не менее 1 подготовленного доктора или кандидата наук, участие в обучении аспирантов и студентов.

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

##### **4.1. Состав Аттестационной комиссии**

4.1.1. Для проведения аттестации научных работников приказом директора Института создается Аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия Института (далее – Аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 года № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Положением о порядке проведения аттестации научных работников Института, приказом директора Института о проведении аттестации научных работников.

4.1.2. Аттестационная комиссия создается в составе:

- председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного профсоюзного органа, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

4.1.3. Состав комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

4.1.4. Председателем Аттестационной комиссии является директор Института.

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

4.1.6. Функцию секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с разделом II настоящего Положения.

4.1.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений о результатах их трудовой деятельности, содержащихся в информационной базе, которая ведется в соответствии с разделом II Положения об аттестации. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника по следующим направлениям:

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

4.1.8. Члены комиссии при проведении аттестации проводят сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с количественными показателями результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно разделу III настоящего Положения.

## **4.2. Подготовка заседания Аттестационной комиссии.**

4.2.1. График проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются приказом директора и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

4.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности представляется отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период 5 лет с даты предыдущей аттестации, подписанный руководителем подразделения, а для аттестуемых руководителей подразделений – подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом (Приложение № 1 к Положению об аттестации), который должен быть представлен секретарю Аттестационной комиссии.

Отзыв руководителя должен содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств научного работника, а также результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении научным работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период от 2 до 5 лет, в зависимости от даты предыдущей аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Аттестационная комиссия контролирует достоверность представленных сведений.

4.2.3. Научные работники, подлежащие аттестации, не позднее, чем за две недели до аттестации, представляют в Аттестационную комиссию документы и сведения в соответствии с Приложением № 2 к Положению об аттестации (формы 1-7) за период от 2 до 5 лет, в зависимости от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

4.2.5. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации должен ознакомить под роспись аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период от 2 до 5 лет, в зависимости от даты предыдущей аттестации и другими материалами, поступившими в Аттестационную комиссию.

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

### **4.3. Заседания Аттестационной комиссии.**

4.3.1. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

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

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

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

4.3.6. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым научным работником дополнительных сведений о своей

профессиональной деятельности за аттестационный период 5 лет с даты предыдущей аттестации Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

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

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

4.3.9. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол (Приложение № 3 к Положению об аттестации) заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

#### **4.4. Решения, принимаемые по результатам аттестации.**

4.4.1. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

4.4.2. Аттестация научного работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, проводится в общем порядке. Решение аттестационной комиссией принимается в его отсутствие.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель Аттестационной комиссии.

4.4.3. По результатам аттестации научного работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

При необходимости, в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, достоинства и (или) недостатки его профессиональной деятельности.

Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист научного работника, (Приложение № 4 к Положению об аттестации).

4.4.5. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.4.6. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результате голосования и принятом Аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия



решения направляется сотруднику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

4.4.7. Аттестационный лист научного работника, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника.

4.4.8. Председатель Аттестационной комиссии передает материалы аттестации научных работников работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений и организации хранения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.9. Результаты аттестации научный работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение об аттестации, состав Аттестационной комиссии и график проведения аттестации размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложения:

1. Отзыв об исполнении должностных обязанностей (форма) – на 3л.
2. Формы материалов, представляемых в аттестационную комиссию – на 7 л.
3. Протокол (форма) – на 2л.
4. Аттестационный лист (форма) – на 2л.

**ОТЗЫВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ НАУЧНЫМ РАБОТНИКОМ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

(за период 5 лет с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты  
поступления на работу в СПб НИИФ)

Фамилия, имя, отчество научного работника:

\_\_\_\_\_

Структурное

подразделение:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Дата начала работы научного работника в данной должности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка результатов профессиональной деятельности научного работника:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель структурного подразделения: <sup>1)</sup>

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

С отзывом ознакомлен:

Работник:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

*<sup>1)</sup> Отзыв на научного работника, являющегося руководителем научного подразделения, подписывается директором ФГБУ «СПБ НИИФ» Минздрава России или уполномоченным им лицом*

### СПИСОК ТРУДОВ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

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

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

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

1.1. Публикации в рецензируемых журналах

1.2. Статьи в научных сборниках и продолжающихся научных изданиях

1.3. Монографии и главы в монографиях

1.4. Публикации в материалах научных мероприятий

1.5. Патенты и свидетельства о регистрации программ для ЭВМ и баз данных

1.6. Препринты

1.7. Научно-популярные книги и статьи

## 1.8. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности

Научный работник:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность) (подпись) (ф.и.о.)

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

**СПИСОК ГРАНТОВ, НАУЧНЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ, В ВЫПОЛНЕНИИ  
КОТОРЫХ УЧАСТВОВАЛ НАУЧНЫЙ РАБОТНИК С УКАЗАНИЕМ ЕГО  
КОНКРЕТНОЙ РОЛИ**

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

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

Научный работник:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В НАУЧНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЯХ**

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

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

Пояснения:

<sup>1)</sup> Вид мероприятия – съезд, конференция, симпозиум или иное научное мероприятие (указать какое конкретно).

<sup>2)</sup> Статус доклада – приглашенный, пленарный, секционный, стендовый.

<sup>3)</sup> Уровень мероприятия – международное, всероссийское, региональное.

<sup>4)</sup> Допускается подтверждение руководителем структурного подразделения (подпись).

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА В ПОДГОТОВКЕ И  
ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

за аттестационный период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

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

Пояснения:

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

Научный работник:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_



## СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### НАУЧНОГО РАБОТНИКА

за аттестационный период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Вид педагогической деятельности и место ее осуществления	Наименование (тематика) конкретного вида педагогической деятельности	Период осуществления конкретного вида педагогической деятельности	Документы, подтверждающие сведения
<b>1. Чтение курсов лекций:</b>			
<b>2. Проведение семинаров:</b>			
<b>3. Научное руководство аспирантами:</b>			
<b>4. Другие виды педагогической деятельности<sup>1)</sup>:</b>			

Пояснения:

<sup>1)</sup> Могут указываться любые виды педагогической деятельности научного работника, не включенные в вышеприведенные разделы.

Научный работник:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕМИЯХ И НАГРАДАХ ЗА НАУЧНУЮ И ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Какие награды и премии были получены и за что <sup>1)</sup>	Год получения премии, награды <sup>2)</sup>	Документы, подтверждающие сведения

Пояснения:

*1) Могут быть указаны сведения о любых премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.*

*2) Награды – ордена, медали, почетные грамоты, нагрудные значки, нагрудные знаки, наградные дипломы, почетные звания, государственные награды и т.д.*

Научный работник:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

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

за аттестационный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Период	Наименование научного журнала (издания)	Сведения об участии научного работника в редколлегии научного журнала (выполняемые функции)	Какими документами подтверждаются сведения

Научный работник:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии СПб НИИФ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. председателя, секретаря и членов

аттестационной комиссии, присутствующих  
на заседании

Ф.И.О. руководителей структурных  
подразделений, в которых работают аттестуемые  
работники

*Повестка дня:*

Аттестация:

Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном  
заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: \_\_\_\_\_ ПРОТИВ: \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на  
(Ф.И.О., должность, наименование подразделения) \_\_\_\_\_

*и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании  
аттестационной комиссии*

(на одном заседании аттестационной комиссии аттестуются не более 10 работников)

Председатель аттестационной комиссии      подпись      (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии              подпись      (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
научного работника ФГБУ «СПБ НИИФ» Минздрава России

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_
5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_ лет, в т.ч. стаж работы в должности \_\_\_ лет.
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность \_\_\_\_\_
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
9. Оценка трудовой деятельности работника \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

10. Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ подпись (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ подписи (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись работника, дата)