

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Позябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2024 15:20:51

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина

64-09 – 2024

Лист 1/15

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета

Протокол № 1

« 29 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.В.Позябин

« 29 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации научных работников

64-09 – 2024

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени
К.И. Скрябина

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома

М.В. Щукин

Протокол заседания № 55


от « 25 » июня 2024 г.

Москва 2024

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	64-09 – 2024
		Лист 2/15

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Аттестационные комиссии.....	5
3. Порядок проведения аттестации.....	7

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина</p>	64-09 – 2024
		Лист 3/15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2021 г. N 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Устава ФГБОУ ВО МГАВМиБ имени К.И. Скрябина (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Академии и устанавливает примерный перечень количественных показателей результативности их научной деятельности (Приложение 1).

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

1.4. Аттестации подлежат научные работники, занимающие по бессрочным трудовым договорам научные должности: инженер-исследователь, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник, заведующий лабораторией, руководитель центра коллективного пользования научным оборудованием, являющиеся для них основным местом работы.

1.5. 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) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация научных работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников проводится периодически, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Очередная аттестация научных работников проводится в соответствии с графиком проведения аттестации. График проведения аттестации, включающий сроки аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации утверждается ректором.

1.7. Внеочередная аттестация может быть проведена:

- при ненадлежащем исполнении научным работником должностных обязанностей;
- при сокращении должностей;
- для проверки соответствия научного работника, который на момент проведения очередной аттестации не имел необходимого аттестационного стажа и не подлежал аттестации;
- для назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Внеочередная аттестация научных работников проводится на основании служебной записки (представления, Приложение №2) руководителя структурного подразделения о необходимости проведения аттестации подчиненных ему научных работников.

Научный работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации, при соблюдении условий, содержащихся в пункте 1.6 настоящего положения.

1.8. Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на управление кадрами и непосредственных руководителей аттестуемых работников.

1.9. 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).


1.10. В целях проведения аттестации для каждого работника Академия определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение №1) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

1.11. В целях проведения аттестации в Академии ведется информационная база, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Академией самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, представляющая собой электронный архив и архив на бумажных носителях сведений о научной деятельности работника.

1.12. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Академией не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит Академия в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312 «Об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения» Для каждого из видов показателей результативности труда Академия вправе определить критерии качества результатов.

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	64-09 – 2024
		Лист 5/15

1.13. 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 пунктом 1.11. и 1.14. 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:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;
- б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;
- в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.


1.14. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником управления научной и инновационной деятельности и (или) непосредственно самим научным работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов. Уполномоченный работник управления научной и инновационной деятельности осуществляет проверку представленных сведений. Информация для проверки сведений может быть получена уполномоченным работником управления научной и инновационной деятельности 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, библиографических баз данных, а также путем запроса сведений у научных работников и их руководителей. Информацию о необходимости корректировки поданных сведений в случае выявления ошибок и неточностей уполномоченный сотрудник управления по научной и инновационной деятельности доводит до научного сотрудника в письменной форме. Корректировка сведений или мотивированный отказ от нее представляется уполномоченному сотруднику управления научной и инновационной деятельности в течение 5 дней после получения уведомления работника.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, так же осуществляет сам научный работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному сотруднику управления научной и инновационной деятельности с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2. Аттестационные комиссии

2.1. Решение о проведении аттестации научных работников, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором (уполномоченным им лицом), оформляется приказом управления кадрами и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	64-09 – 2024
		Лист 6/15

позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под подпись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.2. Для проведения аттестации ректор приказом назначает аттестационную комиссию в количестве не менее 5 человек, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются ректор, проректор по науке и инновациям, сотрудник управления научной и инновационной деятельностью, сотрудник управления кадрами, сотрудник юридического отдела, представитель профкома Академии. Членами аттестационной комиссии могут быть также представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является ректор. Ректор из состава Комиссии назначает заместителя председателя.

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

2.3. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель – возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов; имеет право вносить изменения в график аттестации.
- заместитель председателя комиссии – в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;
- члены комиссии – участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;
- секретарь – осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аттестационной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания и обеспечивает членов аттестационной комиссии необходимыми материалами;
- принимает от научных работников документы;
- принимает от уполномоченного работника управления научной и инновационной деятельностью сведения о результатах количественных показателей результативности труда, установленных для работника в индивидуальном перечне, из информационной базы;
- принимает представления руководителей научных работников;
- обеспечивает сохранность сданных документов и передачу их в архив по мере необходимости;
- формирует аттестационный лист научного работника;

- по ходу заседания аттестационной комиссии ведет и оформляет протокол;
- организует документооборот и делопроизводство аттестационной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.14. К заседанию Комиссии должны быть представлены скорректированные и согласованные сведения о научной работе. В случае если для корректировки и согласования требуется дополнительное время, аттестация может быть перенесена на более поздний срок. Данный вопрос рассматривается на заседании комиссии.

2.15. В процессе сбора, оценки и использования персональных данных, предоставленных в распоряжение Комиссии, должны учитываться требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.16. Аттестационные комиссии осуществляют работу в соответствии с утвержденными ректором графиками, при этом все члены комиссий пользуются равными правами.

2.17. Заседания аттестационных комиссий считаются правомочными. Если на них присутствовали не менее двух третей их членов.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Ответственным подразделением за проведение подготовительной работы к аттестации является управление кадрами.

3.2. Приказ о проведении аттестации, графики и сроки проведения аттестации разрабатываются управлением кадрами, согласуются с проректором по науке и инновациям и утверждаются ректором. Управление кадрами знакомит научных работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график, место и время проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

В первоочередном порядке аттестации подлежат руководители подразделений, а затем - подчиненные им работники.

3.3 Научный работник и (или) уполномоченный сотрудник управления по научной и инновационной деятельности предоставляют секретарю аттестационной комиссии полные и достоверные сведения о результатах количественных показателей результативности труда, установленных для работника в индивидуальном перечне, из информационной базы. Так же руководителем подразделения на каждого научного работника может быть предоставлена характеристика об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Характеристика (представление, Приложение №2) - это основной документ, характеризующий уровень теоретических и практических навыков работника, а также соответствие этого уровня занимаемой должности, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело. Работник должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.4. Члены аттестационной комиссии при проведении аттестации проводят сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 1.12. настоящего положения.

Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе о результатах научной деятельности работников, создаваемой в соответствии с п. 1.11-1.14.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. Руководитель структурного подразделения (если не включен в состав Аттестационной комиссии) также может присутствовать на заседании без права голоса.

3.6. В случае невозможности явки научного работника на заседание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и др.) Комиссия при наличии письменного заявления работника вправе назначить новый срок проведения аттестации или провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) установленных показателей результативности научной деятельности, научный работник считается аттестованным.

В иных случаях показатели результативности научной деятельности, достигнутые научным работником, сопоставляются и оцениваются Комиссией в сравнении с общими аналогичными показателями, достигнутыми Академией по соответствующим направлениям уставной деятельности.


3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. Процедура голосования проводится в отсутствие аттестованного научного работника. При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии.

3.9. При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается без его участия в общем порядке.

3.10. Комиссией в отношении аттестованного научного работника 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).

3.11. Решение аттестационной комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист (Приложение 4). Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.12. Материалы аттестации научных работников вместе с протоколами заседаний, подписанными всеми членами Комиссии, содержащие выводы и рекомендации Комиссии по результатам аттестации, передаются секретарем аттестационной комиссии ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии для принятия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	64-09 – 2024
		Лист 9/15

организационных и кадровых решений по итогам проведенной аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. Протоколы заседаний Комиссии и материалы аттестации хранятся в управлении кадрами, до передачи их в архив.

3.14. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, о принятом Комиссией решении в течение 10 рабочих дней после заседания доводится работнику под роспись секретарем Комиссии и передается уполномоченному работнику управления научной и инновационной деятельности для размещения в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>".

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <i>Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина</i>	64-09 – 2024
		Лист 10/15

Приложение №1

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ЗА ГОД

Наименование показателя	Должность				
	Младший научный сотрудник	Научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Заведующий лабораторией
Количество публикаций, индексируемых в базах данных, ед.	РИНЦ	2	2	3	5
	ВАК	1	1	2	3
	Web of science, Scopus, RSCI	0	0	1	2
Конференции, ед.	Участие в международных конференциях	1	1	2	2
	Участие в всероссийских и национальных конференциях	1	1	2	2
Результат интеллектуальной деятельности, ед.	Патент на изобретение				
	Полезная модель	0,5	0,5	1	1
	Программа ЭВМ и базы данных				
Заявки на грант, ед.	Зарегистрированные Заявки	0,5	0,5	1	2



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
(ФИО, дата рождения)
претендента на должность _____,
аттестуемого в целях _____

Данные о претенденте:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____
Стаж научной работы _____
Длительные перерывы в работе _____

(периоды /причина, например, отпуск по уходу за ребёнком, выезд за границу в связи с командировкой супруга и т.п.)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества (дать оценку отношения работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей (эффективность работы), в т.ч.

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)
- профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.)



- **ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА:** (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.
- отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
- общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)

- **организаторские способности:** (отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и пр.)

6. Дополнительные сведения (участие в выборных органах, почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты федерального и регионального органов власти, общественных организаций и т.п.)

(ФИО)


рекомендуется к аттестации на соответствие претендента к работе в должности _____

Руководитель подразделения _____ (_____)
подпись _____ ФИО _____

Проректор по науке и инновациям _____ (_____)
подпись _____ ФИО _____

С представлением ознакомлен(а), согласен(на)

«__» _____ 20__ Подпись _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина	64-09 – 2024
		Лист 13/15

Приложение №3

Протокол заседания аттестационной комиссии №

г. Москва

_____ дата

Присутствовали:

председатель комиссии –
заместитель председателя комиссии –
секретарь комиссии –
члены комиссии:

Повестка дня:

Рассмотрены:

Слушали:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности аттестуемых работников членами комиссии:

Решение:

председатель комиссии:

_____ подпись _____ ФИО

заместитель председателя комиссии:


_____ подпись _____ ФИО

секретарь комиссии:

_____ подпись _____ ФИО

члены комиссии:

_____ подпись _____ ФИО

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина»	64-09 – 2024
		Лист 14/15

Приложение №4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 ФИО аттестуемого работника (полностью): _____

2 Стаж работы общий: _____

3 Вопросы к аттестуемому работнику и краткие ответы на них: _____

4 Степень соответствия работника квалификационным требованиям (наличие специальных знаний, умений и навыков) _____

По должности _____: *(нужное подчеркнуть)* **соответствует полностью; соответствует в основном; не соответствует.**

5 Эффективность работы (степень реализации профессионального опыта, ответственность, исполнительность, организованность и т.п.) за последние два года: высокая; умеренная; низкая.

(нужное подчеркнуть)

отношение к поручениям руководителя подразделения: _____

6 Пожелания и рекомендации аттестационной комиссии: _____

7 Решение комиссии: _____

8 Результаты голосования: _____

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____

председатель комиссии: _____

_____ *подпись* _____ *ФИО*

заместитель председателя комиссии: _____

_____ *подпись* _____ *ФИО*

секретарь комиссии: _____

_____ *подпись* _____ *ФИО*

члены комиссии: _____

_____ *подпись* _____ *ФИО*

Ознакомлен:

Дата:



Лист согласования

Разработано:

Начальник управления кадрами

Е.И. Тарадова

Согласовано:

Проректор по науке и инновациям

А.А. Дельцов

Начальник юридического отдела

Э.А. Высоцкий

Начальник управления научной и инновационной деятельности

М.В. Селина