

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2026 17:22:59
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Приложение

к приказу от «01 сентября» 2026 г. № 69

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»
(НОЧУ ВО «МУППИ»)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

НОЧУ ВО «МУППИ»

от 20.08.2026 г., протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.В. Борисова
«20» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее — НОЧУ ВО «МУППИ», Университет, Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам аттестации научных работников;
- Устав Университета;
- иные локальные нормативные акты Университета, определяющие порядок аттестации научных работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Университета, занимающих должности научных работников (далее - Работники), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации, устанавливает процедуру проведения аттестации научных работников, требования к составу аттестационной комиссии и порядок ее работы.

К научным работникам Университета относятся должности: заведующего лаборатории, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

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

1.4. 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», возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.5. При проведении аттестации для подтверждения соответствия научных

работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности научных работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Университета;

- повышение личного профессионального уровня п (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

2. Состав, функции и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации научных работников в Университете формируется аттестационная комиссия.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Члены аттестационной комиссии, обладающие информацией о потенциально возможном конфликте интересов, должны сообщить об этом председателю комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается представитель представительного органа Университета, а при наличии в Университете Первичной профсоюзной организации — представитель данной организации, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) образовательной деятельности Университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-педагогическую, инновационную деятельность сходного профиля.

В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4. Председателем аттестационной комиссии от Университета, согласно полномочиям, является проректор по научной работе.

2.5. Положение об аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- определяет порядок проведения заседаний комиссии;

- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии (без права голоса):

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссии, в том числе обеспечивает наличие всех необходимых аттестационных документов;
- своевременно информирует членов комиссии, самих аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- ведет и обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии и иных документов, связанных с работой комиссии;
- обеспечивает внесение сведений о результатах в информационную базу;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии и принятии решений;
- изучают представленные документы аттестуемых и объективно оценивают их профессиональную деятельность;
- несут ответственность за результаты своей работы в установленном порядке. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация научных работников Университета проводится в сроки, определяемом приказом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.2. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации (график проведения аттестации научных работников – Приложение № 1) принимается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (далее - Представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение № 2).

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт (Приложение № 3).

3.4. Уведомление о проведении аттестации научного работника оформляет уполномоченный сотрудник отдела кадров в 2-х экземплярах (Приложение № 4)

и передает его на подпись аттестуемому.

3.5. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Аттестационная комиссия определяет основные задачи, а также устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (Приложение № 5).

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых Университетом по итогам мониторинга организаций высшего образования в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 (ред. от 24.03.2022) «Об осуществлении мониторинга системы образования» и Приказом Минобрнауки России от 11.06.2014 №657 (ред. от 18.12.2019) «Об утверждении методики расчета показателей мониторинга системы образования».

3.6. Секретарь аттестационной комиссии в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им структурным подразделением.

3.7. 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). При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника

и (или) вклад возглавляемого работником структурного подразделения по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-творческой, инновационной деятельности Университета;

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

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

3.8. В целях проведения аттестации Университет ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются проректором по научной работе, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой

законом тайне, обеспечиваемых проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Университета и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены Университетом 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.

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

3.9. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к секретарю аттестационной комиссии 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.

3.10. Для проведения аттестации на рассмотрение аттестационной комиссии не менее чем за 14 календарных дней до назначенной даты аттестации руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, передаются в аттестационную комиссию:

- аттестационный лист (Приложение № 6) с заполненным первым разделом, подписанный аттестуемым работником и завизированный руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник.

- представление (Приложение № 2).

3.11. Не позднее чем за 14 дней до даты проведения аттестации работник предоставляет в аттестационную комиссию сведения, указанные в индивидуальном перечне количественных показателей результативности труда, применяемых в целях проведения аттестации, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам (Приложение № 7):

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;

- б) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

- в) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды,

конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

г) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

д) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

е) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

ж) сведения о подготовке и оформлении отчетов по НИОКТР в соответствии с ГОСТ;

з) другие сведения.

Аттестационная комиссия, 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 считается аттестованным.

3.12. 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).

3.13. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение № 8).

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.14. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол.

3.16. 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, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения, направляется работнику и размещается секретарем аттестационной комиссии в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф» (Приложение № 9).

3.17. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания

аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.18. Ректор, с учетом рекомендации аттестационной комиссии, в срок не более одного месяца со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на любую другую работу, в том числе нижеоплачиваемую работу с согласия работника.

3.19. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу ректор в тот же срок имеет право расторгнуть трудовой договор с работником по подпункту «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а с работником, являющимся членом профсоюза, - с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Университета, в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации, если работник отказался от предложенной другой, в том числе нижеоплачиваемой работы.

3.20. По истечении указанного в п.3.18. срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.21. Протокол заседания аттестационной комиссии является основанием для расторжения трудовых отношений между работником и Университетом, и в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передается начальнику Отдела кадров Университета для подготовки приказа о расторжении трудовых отношений с работником на основании пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение утверждается на заседании ученого совета Университета, а также утверждается ректором и вводится в действие приказом ректора Университета.

4.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном в п. 4.1 настоящего Положения.

4.3. Настоящее положение действует бессрочно до признания его утратившим силу или принятия его в новой редакции.

4.4. Формы, используемые в настоящем Положении в качестве приложений, являются примерными, и могут корректироваться в зависимости от необходимости исключить / дополнить их определенными сведениями (информацией).

В.В. Борисова
« » 2026г

График проведения аттестации научных работников

									№ п/п
									Наименование структурного подразделения
									Наименование должности, занимаемой работником
									Ф.И.О. работника
									Дата и место проведения аттестации
									Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
									Дата ознакомления и подпись работника

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
НА АТТЕСТАЦИЮ НАУЧНОГО РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж научной работы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Выполнение основных требований:
 - Участие в выполнении научно-исследовательских работ за последние 5 (пять) лет: Да/Нет
 - Подготовка и оформление отчетов по НИР в соответствии с ГОСТ: Да/Нет
 - Пользователь ПК: Да/Нет
 - Использование мультимедийного оборудования, иных технологий: Да/Нет
 - Разработка презентаций: Да/Нет
9. Показатели результатов работы научного работника²

¹ Руководитель структурного подразделения оформляет представление и знакомит аттестуемого работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

² Все показатели в обязательном порядке подтверждаются соответствующими приложениями к настоящему представлению (копиями документов, в том числе на электронных носителях, допускаются указания в графе «Опись представляемых

№ п/п	Наименование	+/-	Кол-во, за последние 5 лет	Опись представляемых подтверждающих копий документов, приложения/примечания, отметки руководителя
1	Стаж научной работы			
2	Число заявок на грантовое финансирование НИР			
3	Объем привлеченных внебюджетных средств (гранты, лабораторные испытания, НИР и прочее)			
4	Руководство научно-исследовательской работой студентов, в т.ч. руководство студенческим научным кружком (представление отчета о работе).			
5	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования – программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), которая выполнена под руководством работника			
6	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программу подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки (под руководством работника)			
7	Активное участие в конференциях, симпозиумах, круглых столах, выставках, конкурсах			
8	Число публикаций работника, индексируемых в российских информационно-аналитических системах			

Число публикаций работника,
индексируемых в международных
информационно-аналитических
9 системах научного цитирования

Общее количество опубликованных
10 научных произведений
Количество научно-популярных
публикаций, подготовленных
работником, в том числе материалов,
комментариев по актуальным
11 вопросам науки и образования

10. Дополнительные сведения, вносимые по усмотрению заведующего
кафедрой / директора института:³ _____.

11. Мотивированный вывод об оценке профессиональных и деловых качеств
аттестуемого, а также результатов его трудовой
деятельности _____.

12. Выводы: соответствует / не соответствует занимаемой должности
Заведующий кафедрой⁴ _____

_____ (наименование кафедры)
/ « » 20__ г
(подпись) _____ (расшифровка)

С представлением ознакомлен _____
(Ф.И.О. и подпись аттестуемого работника)

³ Заполняется зав. кафедрой или директором института в зависимости от того, в чьем прямом подчинении находится аттестуемый работник.

⁴ Подписывается зав. кафедрой или директором института в зависимости от того, в чьем прямом подчинении находится аттестуемый работник.

Приложение №3
к Положению о порядке проведения аттестации
научных работников в НОЧУ ВО «МУППИ»

АКТ

«__» _____ 20__

Об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на аттестацию научного работника

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии (ниже указать Ф.И.О., должность):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (указать время, дату место) _____ (указать Ф.И.О., должность) ознакомил _____ (указать Ф.И.О. ознакомляемого работника) с представлением на аттестацию научного работника с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество) отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию научного работника с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)	(подпись)	(расшифровка)
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение №4
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников в НОЧУ ВО «МУППИ»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО аттестуемого,
должность

Уведомление о проведении аттестации работника

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» и приказом Университета от _____ № _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вашего соответствия занимаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 в 00.00 ч. По адресу: _____, аудитория № ____.

Начальник отдела кадров _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(-а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр уведомления получил(-а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Перечень количественных показателей результативности труда,
применяемый в целях проведения
аттестации научных работников**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения
1	Стаж научной работы	лет
2	Число заявок на грантовое финансирование НИР	шт
3	Объем привлеченных внебюджетных средств (гранты, лабораторные испытания, НИР и прочее) в течение года до даты аттестации	тыс.руб
4	Руководство научно-исследовательской работой студентов, в т.ч. руководство студенческим научным кружком (представление отчета о работе).	Ед
5	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования – программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), которая выполнена под руководством работника	чел
6	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программу подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре, защитивших научно- квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки (под руководством работника)	чел
7	Активное участие в конференциях, симпозиумах, круглых столах, выставках, конкурсах в течение двух лет до даты проведения аттестации	шт
8	Число публикаций работника, индексируемых в российских информационно-аналитических системах научного цитирования в течение двух лет до даты проведения аттестации	шт
9	Число публикаций работника, индексируемых в международных информационно-аналитических системах научного цитирования в течение двух лет до даты проведения аттестации	шт
10	Общее количество опубликованных научных произведений в течение двух лет до даты проведения аттестации	шт
11	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и образования в течение двух лет до даты проведения аттестации	шт

Аттестационный лист

I. Сведения об аттестуемом работнике:

1.	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) Аттестуемого работника	
2.	Институт	
3.	Кафедра	
4.	Должность	
5.	Ставка	
6.	Стаж работы в текущей должности на момент заполнения, лет	
7.	Общий стаж научно- педагогической работы, лет	
8.	Ученая степень, год получения	
9.	Ученое звание, год получения	
10.	Количество научных публикаций за последние 3 года	
11.	В случае отсутствия научных публикаций за последние 3 года – причина отсутствия	
12.	Участие в выполнении НИОКТР за последние 5 (пять) лет	
13.	Руководство выполнением НИОКТР за последние 5 (пять) лет	
14.	Участие в конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях за последние 3 года, с указанием года проведения, статуса Мероприятия и названия доклада	
15.	Количество результатов интеллектуальной деятельности за последние 3 (три) года	
16.	Количество лицензионных договоров на результаты интеллектуальной деятельности за последние 3 (три) года	
17.	Сведения о научном руководстве кандидатскими и докторскими диссертациями за последние 3 года, с указанием результата	
18.	Дополнительные данные, которые работник считает нужным указать для проведения аттестации	
Дата заполнения:		Подпись работника:

Дата:	ФИО и должность руководителя структурного подразделения:	Подпись руководителя структурного подразделения:
-------	---	--

II. Результаты аттестации:

Председатель аттестационной комиссии	ФИО	Подпись	Дата
--	-----	---------	------

Члены аттестационной комиссии	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата

С результатами аттестации ознакомлен

(подпись) (расшифровка)

Список научных трудов
за 20____ - 20____ (три года)
Ф.И.О. должность.

№	Тип публикации	Авторы (Ф.И.О. работников, обучающихся)	Название опубликованной работы	Наименование издания	Номер, том, страницы	Год	Количество авторов	
							всего	В т.ч. из образовательной организации
1		2	3	4	5	6	7	8
			Российские издания					
			Зарубежные издания					

Примечание: в гр. 4 указываются все издания, в которых опубликованы работы аттестуемого. В случае, если журнал рецензируется ВАК, после названия журнала в скобках указывается «рецензируется ВАК».

Приложение №8
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
в НОЧУ ВО «МУПШИ»

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

г. Москва
20 ____ г

« ____ » _____

Председатель - (ФИО)

Секретарь - (ФИО)

Члены комиссии - (Ф.И.О.):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Количество членов аттестационной комиссии - ____ (Количество)

Присутствовало - ____ (Количество).

.

Повестка дня:

Аттестация работников НОЧУ ВО «МУПШИ», занимающих должности научных работников.

1. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

(ФИО аттестуемого работника, должность, структурное подразделение)

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

По итогам голосования:

«За» - ____ голосов; «против» - ____ голосов; «воздержались» - ____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решения о:

_____ аттестуемого работника занимаемой

ДОЛЖНОСТИ. соответствии/ несоответствии

2. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

(ФИО аттестуемого работника, должность, структурное подразделение)

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

По итогам голосования:

«За» - ____ голосов; «против» - ____ голосов; «воздержались» - ____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решения о:

____ аттестуемого работника занимаемой должности.

соответствии/ несоответствии

3. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

(ФИО аттестуемого работника, должность, структурное подразделение)

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

По итогам голосования:

«За» - ____ голосов; «против» - ____ голосов; «воздержались» - ____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решения о:

____ аттестуемого работника занимаемой должности.

соответствии/ несоответствии

Председатель аттестационной комиссии	ФИО	Подпись	Дата
--	-----	---------	------

Члены аттестационной комиссии	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата

С результатами аттестации ознакомлен(а):	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата
	ФИО	Подпись	Дата

к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников в НОЧУ ВО «МУППИ»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Международный университет психолого-педагогических инноваций»

ВЫПИСКА из протокола
заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации работников,
занимающих должности научных работников

«_____» _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: ФИО, должность Заместитель

председателя комиссии: ФИО, должность Секретарь комиссии:

ФИО, должность

Члены комиссии: указываются ФИО, должности

Присутствовали _____ чел., из _____ членов аттестационной
комиссии, из них _____ чел. с правом голоса.

Повестка заседания: проведение аттестации работников НОЧУ ВО «МУППИ»,
занимающих должности научных работников

СЛУШАЛИ:

аттестационные

материалы

на

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии:

ФИО, должность аттестуемого (в именительном падеже), соответствует (не соответствует)
занимаемой должности (указывается должность).

Результаты голосования: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались»
_____ чел.

Председатель

комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии:

подпись

расшифровка подписи

