

СМК-П-3.01-9-16

Федеральное агентство связи

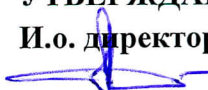
Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (СКФ МТУСИ)

Положение

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МТУСИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СКФ МТУСИ

 **А.А. Манин**

«26» 09 2016г.

Положение

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МТУСИ

Ростов-на-Дону
2016г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Зам. директора по УВР</i>	<i>Жуковский А.Г.</i>	<i>26.09.2016</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Иванова В.В.</i>	<i>26.09.2016</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОК</i>	<i>Шустова В.В.</i>	<i>26.09.2016</i>
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ: УЭ №	<i>Стр.1 из 14</i>



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Аттестационная комиссия	3
3. Порядок проведения аттестации	4
4. Заключительное положение	6
Приложение №1. Форма уведомления о проведении аттестации	7
Приложение №2. Форма представления в аттестационную комиссию	8
Приложение №3. Форма акта об отказе работника от ознакомления с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации	10
Приложение №4. Форма заявления в аттестационную комиссию	11
Приложение №5. Форма отчёта работника аттестационной комиссии	12
Приложение №6. Форма протокола заседания аттестационной комиссии	14



Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МГУСИ.

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет (часть 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

1.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация данных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в Филиале формируется аттестационная комиссия в количестве 9-15 человек, в составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

Члены аттестационной комиссии формируются из: заместителей директора; деканов факультетов; заведующих кафедрами; руководителей других структурных подразделений; высоко-

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МТУСИ**

квалифицированных научно-педагогических работников; представителей отдела кадров; сектора правовой работы и Первичной профсоюзной организации СКФ МТУСИ.

2.2. Комиссия формируется в следующем порядке:

- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации СКФ МТУСИ (оформляется выпиской из протокола заседания профкома);
- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- персональный состав других членов аттестационной комиссии предлагается директором СКФ МТУСИ и согласовывается с ученым советом СКФ МТУСИ путём открытого голосования.

При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии утверждается приказом директора СКФ МТУСИ.

2.3. Срок полномочий аттестационной комиссии – 5 лет.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство работой аттестационной комиссии.

Заместитель председателя оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.5. Ротация членов комиссии до истечения сроков их полномочий осуществляется в соответствии с порядком формирования состава комиссии (п. 2.2 Положения).

2.6. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором филиала (или уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. (Приложение 1)

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. (Приложение 2)

Представление на аттестуемого работника готовится руководителем структурного подразделения, утверждается на заседании структурного подразделения и подлежит передаче руководителем в аттестационную комиссию в электронном и бумажном варианте.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Копия представления направляется деканам факультетов.

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

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем филиала (или уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. (Приложение 3)

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МГУСИ**

3.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (Приложение 4 и 5), в том числе:

а) список научных трудов по разделам: 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) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

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

и) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

л) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

н) другие сведения.

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

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

3.7. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление руководителя структурного подразделения, подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого работника.

Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику и руководителю подразделения вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

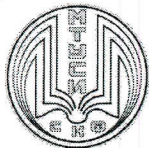
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение №6), в

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МГУСИ**

который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в личном деле работника.

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

3.12. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору филиала не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в отдел кадров для организации хранения. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии составляет 15 лет.

Результат аттестации вносят в раздел IV «Аттестация» личной карточки работника (форма N Т-2)*(6). Запись оформляется следующим образом: дата аттестации, решение комиссии: «Соответствует занимаемой должности доцента кафедры...», номер протокола, дата составления протокола, основание: «дата и номер приказа».

4. Заключительное положение

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала.

4.2. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.



Приложение №1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников СКФ МТУСИ, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к ППС

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О проведении аттестации
« ____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом директора СКФ МТУСИ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. уведомляем Вас о проведении аттестации в целях подтверждения Вами соответствия занимаемой должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание аттестационной комиссии состоится
« ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в ауд. № _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С Положением о порядке проведения аттестации работников,
приказом о проведении аттестации № _____ от « ____ » _____ 20__ г.,
ознакомлен _____

_____ (подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Экземпляр уведомления на руки получил _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)



Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации
работников СКФ МТУСИ, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к ППС

В аттестационную комиссию СКФ МТУСИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО педагогического работника

занимаемая должность, место работы (в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором)
аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
ФИО аттестуемого _____
Дата рождения _____
Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке

наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация
по диплому _____
Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по на-
правлению работодателя _____

Стаж научно-педагогической работы _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
Государственные и отраслевые награды _____

Аттестационный период _____

За период с _____ по _____ аттестуемый:

а) создал(а) следующие научные труды: _____

б) создал(а) (принял участие в создании) и опубликовал учебные издания: _____

в) принял(а) участие в разработке следующих учебно-методических материалов, учебных программ: _____

г) в течение аттестационного периода осуществлял(а) учебную нагрузку в объеме _____

часов (включая руководство курсовыми и дипломными (среднегодовая величина) проектами, практиками;

д) принял участие в получении и выполнении грантов, контрактов и договоров на научно-
исследовательские работы (с указанием роли аттестуемого в выполняемой работе);

е) принял(а) участие в научных мероприятиях _____

съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (пригла-
шенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, ре-
гиональное);

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МТУСИ**

ж) принял(а) участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий:

з) принял(а) участие в воспитательной работы с обучающимися: _____

наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника

и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти:

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность:

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения:

м) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий:

н) сведения о наличии/отсутствии жалоб:

о) сведения о замечаниях по результатам аудита качества образовательной деятельности:

п) сведения о выполнении индивидуальных планов:

р) результаты открытого занятия: _____

с) результаты анкетирования «Преподаватель глазами студента» (балл) _____

Средний балл студентов по результатам промежуточной аттестации студентов (по результатам каждой сессии) _____

Заключение, рекомендации кафедры о соответствии/несоответствии занимаемой должности

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

С представлением ознакомлен(а) _____

«__» _____ 201__ г.

Тел. сл. _____



Приложение 3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ИГЭУ, занимающих
должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

АКТ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Об отказе работника от ознакомления под роспись

с _____
(с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации)

Мной, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии _____

(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в « ____ » ч. « ____ » мин. в каб. № _____

_____ было предложено под роспись ознакомиться с
(кому – должность, Ф.И.О.)

(наименование документа(ов))

_____ от ознакомления с названным(и) документом(ами)
(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

под роспись отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

Директор СКФ МТУСИ (уполномоченное им лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность составителя акта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

(должность)

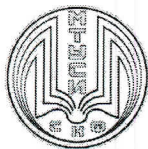
(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



СКФ МТУСИ

Положение

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МТУСИ

Приложение 4
к Положению о порядке проведения аттестации
работников СКФ МТУСИ, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к ППС

директору СКФ МТУСИ

 фамилия, имя, отчество руководителя

 фамилия, имя, отчество преподавателя

 должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СКФ МТУСИ, ознакомлен(а) _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность являются следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

ученая степень, ученое звание с указанием года присуждения (присвоения) _____

ставка (доля ставки) _____

объем личной нагрузки (часов) по основной должности _____

общий стаж работы _____

стаж работы в Филиале _____

стаж научно-педагогической работы _____

стаж педагогической работы в вузе _____

стаж работы в данной должности _____

количество финансируемых НИР, в выполнении которых участвовал соискатель _____

наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

С правилами аттестации ППС ознакомлен(а).

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____



Приложение 5
к Положению о порядке проведения аттестации
работников СКФ МТУСИ, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к ППС

Северо-Кавказский филиал ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

Утверждаю:

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 201__ г.

ОТЧЕТ

Преподавателя кафедры _____

за период 20__ - 20__ г.г.

Возраст _____

Должность _____

Ставка (доля ставки): _____

Ученое звание _____

Ученая степень _____

За последние 5 лет выполнена следующая учебно-методическая, научная и воспитательная работа, повышение квалификации.

1. Учебная работа.

К видам учебной работы относятся:

1. Чтение лекций.
2. Ведение лабораторных, практических и семинарских занятий.
3. Прием зачетов, экзаменов.
4. Руководство дипломным проектированием, производственной и учебной практикой студентов.
5. Консультации студентов и аспирантов.
6. Рецензирование курсовых и дипломных проектов (работ), контрольных работ заочников.
7. Участие в государственных аттестационных комиссиях.
8. Прием расчетных и расчетно-графических работ.
9. Руководство учебно-исследовательской работой студентов.
10. Посещение заведующих кафедрами и профессорами лекций и других занятий, проводимых доцентами и преподавателями.

2. Учебно-методическая работа.

К видам учебно-методических работ относятся:

1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ.
2. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям.
3. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
4. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.
5. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.



6. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).

7. Работа в научно-методических советах Минобразования России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнауки России или учредителями.

8. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.

9. Работа в учебно-методическом совете.

3. Научно-исследовательская работа

К видам научно-исследовательских работ относятся:

1. Выполнение НИР.
2. Научно-издательская деятельность.
3. Научно-представительская деятельность.
4. Конкурсно-грантовая деятельность.
5. Руководство кафедральными кружками.
6. Научно-инновационная деятельность.

4. Организационно-методическая работа.

К видам организационно-методических работ относятся:

1. Работа в системе управления Филиалом и факультетом (директор филиала, заместитель директора филиала, начальник отдела, декан факультета и др.).
2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.).
3. Работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь и др.).
4. Работа в Учёном совете Филиала.
5. Руководство студенческими группами (курсами).
6. Воспитательная и общественная работа

К видам воспитательной работы относятся:

1. Работа в качестве куратора группы.
2. Подготовка и проведение встреч студентов с ведущими учеными и специалистами отрасли.
3. Подготовка и проведение собраний, бесед, олимпиад, экскурсий студентов на выставки по профилю подготовки.
4. Руководство студенческими кружками.

К видам общественной работы относятся:

1. Работа в сторонних Советах (Диссертационный совет, экспертных советах ВАК и т.п.).

6. Повышение квалификации

Повышением квалификации являются:

1. Профессиональная переподготовка.
2. Повышение квалификации, стажировка.
3. Аспирантура, докторантура.

« ___ » _____ 201__ г. Подпись _____



Приложение 6
к Положению о порядке проведения аттестации
работников СКФ МТУСИ, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к ППС

Протокол

заседания аттестационной комиссии СКФ МТУСИ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников:

(Фамилии и инициалы работников, должность)

СЛУШАЛИ:

1. _____ ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

-

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

-

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

Вопросы к аттестуемому работнику (руководителю подразделения) _____

Ответы _____

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ:

1. Решение аттестационной комиссии по результатам открытого голосования:

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) занимаемой должности.

Результаты голосования (по каждому работнику отдельно): _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

2. Рекомендуемый срок избрания _____

3. Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии по результатам голосования: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /