

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 08.02.2024 12:25:38
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

Утверждено
Решением Ученого совета БИСТ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» от 19.09.2018 г.
(Протокол № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
БАШКИРСКОГО ИНСТИТУТА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(ФИЛИАЛА) ОУП ВО «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

Уфа – 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - БИСТ) и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее – работники) БИСТ.

1.2. Должности педагогических работников, отнесенных 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 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников (с которыми трудовой договор заключен: на неопределенный срок, на определенный срок - сроком до пяти лет, а также в случае продления срока трудового договора до пяти лет) занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), проводится один раз в пять лет (ст.49 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки их профессиональной деятельности 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.

1.8. 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 работников, указанных в п. 1.8, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациями соответствующих учебно-методических объединений, решениями Учредителя, Уставом Академии и другими локальными нормативными актами.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестационная комиссия – коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия работника занимаемой должности и осуществляет оценку эффективности ее работы.

3.2. В Положении приняты следующие сокращения:

Положение – Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников Башкирского института социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

ОУП ВО «АТиСО» - Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» – Башкирский институт социальных технологий (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

4. Порядок создания аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации работников в филиале формируется аттестационная комиссия.

4.2. Срок полномочий членов комиссии – 1 года.

4.3. С целью исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, количество работников, занимающих должности заместителя директора БИСТ и заведующего кафедрой, не может составлять более 50% общего числа членов аттестационной комиссии.

4.4. Комиссия формируется в следующем порядке:

– в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников филиала;

– в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются заместитель директора БИСТ;

– персональный состав других членов аттестационной комиссии предлагается директором БИСТ и утверждается его распорядительным актом.

4.5. Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) объявляется приказом директора БИСТ.

4.6. 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.

4.7. Ротация членов комиссии до истечения сроков их полномочий осуществляется в соответствии с порядком формирования состава комиссии (п. 4.4 Положения).

5. Порядок проведения аттестации педагогических работников

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

5.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором БИСТ и письменно под роспись доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение 1).

5.3. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение 2), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных требований к занимаемой должности, должностных обязанностей и результатов трудовой деятельности работников.

Представление на аттестуемого работника готовится руководителем структурного подразделения, утверждается на заседании структурного подразделения и передается руководителем в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию.

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

Копия представления направляется заместителю директора БИСТ.

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 и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается директором БИСТ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 3). Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию.

5.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, 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 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, выставки, 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 организации воспитательной работы с обучающимися;

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

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) сведения об участии аттестуемого в конкурсах любого уровня на выполнение НИР;

м) сведения о работе в составе выборного профсоюзного органа;

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

о) другие сведения.

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

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

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

5.7. 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.

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

5.9. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 5), в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.11. 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.

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

5.13. Протоколы и другие материалы аттестации работников передаются директору филиала не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в отдел кадров для организации хранения. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии составляет 15 лет.

5.14. Организационно-техническое сопровождение работ по проведению аттестации осуществляет начальник отдела кадров.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ
СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал)



EDUCATIONAL INSTITUTION
OF THE TRADE UNIONS OF HIGHER EDUCATION
«ACADEMY OF LABOR AND SOCIAL RELATIONS»

BASHKIR INSTITUTE
OF SOCIAL TECHNOLOGIES
(branch of)

450054, РБ, г. Уфа, пр-т Октября, 74/2; тел.: 8 (347) 216-51-40, 216-40-85; e-mail: ufabist@ufabist.ru

№ _____

(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**№ _____ о проведении
аттестации**

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом директора филиала № _____ от «__» _____ 20__ г. уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами соответствия занимаемой должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание аттестационной комиссии состоится «__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в ауд. _____.

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

С Положением о порядке проведения аттестации, приказом о проведении аттестации № _____ от «__» _____ 20__ г., ознакомлен, экземпляр уведомления на руки получил.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в аттестационную комиссию БИСТ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

_____ (наименование кафедры)

Прошу принять представление на _____ (Ф.И.О. аттестуемого работника)

с целью подтверждения соответствия _____ занимаемой им(ей) (Ф.И.О. аттестуемого работника) должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Дата предыдущей аттестации: _____ (дд.мм.гг.)

Заведующий кафедрой _____ / _____ (наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____ (дд.мм.гг.)

1. Основные сведения об аттестуемом работнике:

1.1. Фамилия, имя, отчество: _____

1.2. Должность: _____ на _____ ставки.

1.3. Образование: _____ (наименование образовательного учреждения, полученная специальность и квалификация, год окончания)

1.4. Ученая степень: _____

1.5. Учёное звание: _____

1.6. Стаж работы:

Общий трудовой стаж: _____

Стаж научно-педагогической деятельности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

Стаж работы в данной должности: _____

1.7. Повышение квалификации (за последние 3 года): _____ (год повышения квалификации, наименование образовательной

_____ программы, образовательное учреждение, в котором повышалась квалификация, кол-во часов)

1.8. Премии и награды за научную и педагогическую деятельность, почётные звания:

_____ (наименование премии, награды, звания, наименование награждающей организации)

2. Основные показатели профессиональной деятельности:

2.1. Учебная работа в текущем учебном году:

Общий объем учебной нагрузки: _____ ак. час., доля ставки _____ ст.

Количество закрепленных лекционных дисциплин: _____, ед.

Общий объем лекционной нагрузки: _____ час.

2.2. Учебно-методическая работа за отчетный период:

Готовность методического обеспечения преподаваемых дисциплин

| № п/п | Наименование дисциплины | Наименование методических материалов, обеспечивающих дисциплину (да/нет) | | | | | | |
|-------|-------------------------|--|-------------|---|---|---|-----------------|------------------------|
| | | Рабочая программа дисциплины | Курс лекций | Методические рекомендации по выполнению курсовой / контрольной работы | Методические рекомендации по организации самостоятельной работы | Учебное / учебно-методическое пособие по дисциплине | Рабочая тетрадь | Фонд оценочных средств |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Участие в работе учебно-методических семинаров: _____, ед.

Участие в разработке основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов: _____ (указать наименование)

Разработка новых дисциплин, модулей: _____, ед. (указать наименование)

Разработка (модернизация) и внедрение в учебный процесс новых лабораторных работ: _____, ед. (указать наименование)

Рецензирование учебных изданий: _____, ед. (указать наименование)

Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам, изучаемым в филиале: _____, ед. (указать наименование)

2.3. Научно-исследовательская работа за отчетный период:

Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника

| Количество опубликованных работ | | | | | | | |
|---------------------------------|--------|---------------------------------|---------------|--------------|--|--------------------------|-------------------|
| Монографии (глава в монографии) | Статьи | | | | Доклады на конференциях с изданием сборника трудов | Публикации со студентами | Другие публикации |
| | Всего: | и в том числе: | | | | | |
| | | Статьи (SCOPUS, Web of Science) | Статьи (РИНЦ) | Статьи (ВАК) | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов).
Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за каждый отчетный год).

Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках.

Награды, премии, благодарности за научные достижения.

Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: _____ чел.
Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

2.4. Организационно-методическая работа, повышение профессионального уровня за отчетный период

Участие в работе ученого совета филиала.

Участие в работе аттестационной комиссии.

Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.

Работа в приемной комиссии.

Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в филиал, проведение занятий со школьниками и др.

Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практики, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).

Подготовка документов по заданиям директора филиала, заведующего кафедрой (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки (год, место, наименование подтверждающего документа).

Работа в составе выборного профсоюзного органа.

Другая работа.

2.5. Воспитательная работа со студентами за отчетный период:

Работа в качестве куратора студенческой группы.

Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров на общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого самоуправления, взаимодействие с объединенным советом обучающихся.

Руководство студенческими школами и кружками по интересам.

Другая работа.

3. Заключение кафедры.

3.1. Оценка учебной и учебно-методической работы: _____

_____ (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

3.2. Оценка научно-исследовательской деятельности: _____

_____ (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

3.3. Оценка организационно-методической и воспитательной работы, повышение профессионального уровня: _____

_____ (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

Представление в аттестационную комиссию рассмотрено на заседании кафедры
_____ " ____ " _____ 20__ г., протокол № ____.
(наименование кафедры)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить представление в аттестационную комиссию БИСТ (филиала) ОУП ВО «АТиСО» на _____.
(Фамилия И.О.)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____

«против» - ____

«воздержался» - ____

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (личная подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов при проведении аттестации _____
(подпись аттестуемого)

«_____» _____ 20__ г.

**Башкирский институт социальных технологий (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

АКТ

«__» _____ 20__ г.
№ _____

г. Уфа

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. № _____

_____ (кому – должность, Ф.И.О.)

было предложено под роспись ознакомиться с

_____ (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 БИСТ _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата и год рождения

3. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации

(год повышения квалификации, наименование образовательной программы, образовательное учреждение, в котором повышалась квалификация, кол-во часов; сведения указываются за межаттестационный период или за последние 3 года)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж научно-педагогической деятельности _____

8. Стаж работы в данном учреждении: _____

9. Стаж работы в данной должности: _____

10. Краткая оценка деятельности аттестуемого работника (в том числе оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации):

11. Рекомендации аттестационной комиссии:

12. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует / не соответствует занимаемой должности)

13. Результат голосования: количественный состав аттестационной комиссии _____ человек; на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии; количество голосов

«за» - _____ человек, «против» - _____ человек, «воздержались» - _____ человек.

14. Примечания

Дата аттестации « _____ » _____ 201__ г.

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

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

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

В заседании участвовали:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

Повестка дня:

1. О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. _____ ... (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о представлении на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О.