



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 56-09-2016

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 13  
от «01» июня 2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«01» июня 2016г. № 042-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ о научных работниках

СМК П 56-09-2016

Дата введения: «01» июня 2016г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
Ю.Е. Леденева  
«31» мая 2016г.

Ставрополь, 2016



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Должности научных работников Института	3
3. Права и обязанности научного работника Института	4
4. Трудовые правоотношения Института и научных работников	5
5. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников	6
6. Аттестация научных работников	9
7. Организация и планирование работы научного сотрудника	12
Приложение № 1. Квалификационные характеристики должностей научных работников	13
Приложение 2. Протокол заседания структурного подразделения	
Приложение 3. Индивидуальный научный план работы научного сотрудника за 20__ г.	15 16
Приложение 4. Индивидуальный научный отчет работы научного сотрудника за 20__ г.	18
Приложение 5. Состав и порядок работы квалификационной и конкурсной комиссии	20
Приложение 6. Примерный перечень количественных показателей результативности труда научных работников	21
Приложение 7. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы	25
Лист согласования	27
Лист регистрации изменений	28
Реестр рассылки	29



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в редакции от 02.11.2013 г.), Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом НОУ ВПО СКСИ.

1.2. Применяемые сокращения:

Положение – настоящее Положение о научных работниках НОУ ВПО СКСИ

Работодатель, Институт – НОУ ВПО СКСИ

Научный работник – работник, занимающий должность из числа отнесенных к должностям научных работников НОУ ВПО СКСИ

Конкурс – конкурс на замещение должностей научных работников

Ученый совет – ученый совет НОУ ВПО СКСИ

1.3. Научным работником является работник Института, занимающий должность из числа отнесенных к должностям научных работников, обладающий необходимой квалификацией и профессионально занимающийся научной и (или) научно-преподавательской деятельностью.

Оценка научной квалификации научного работника обеспечивается государственной системой научной аттестации.

Оценка профессиональной деятельности научного работника осуществляется в процессе проведения в Институте аттестации научных работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оценка квалификации лица, претендующего на занятие должности научного работника осуществляется в процессе проведения в Институте конкурса на замещение соответствующей должности научного работника в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник Института считается профессионально занимающимся научной и (или) научно-преподавательской деятельностью, если данный работник занимает научную должность, в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и в соответствии с должностной инструкцией работника занятие научной (научно-исследовательской) и (или) научно-преподавательской деятельностью является трудовой функцией работника.

## 2. Должности научных работников

2.1. К должностям научных работников института относятся должности:

- старшего научного сотрудника;
- научного сотрудника;
- младшего научного сотрудника.

2.2. Замещение должностей научных работников производится в Институте в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.3. В должностные инструкции научных работников должны включаться обязанности научного работника по осуществлению научной (научно-исследовательской) и (или) научно-педагогической деятельности.

Должностные инструкции научных работников составляются на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных характеристик по соответствующим должностям и с учетом специфики структурного подразделения, в котором научный работник работает.



### 3. Права и обязанности научного работника

3.1. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, предусматриваются должности научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам.

3.2. Научные работники Института наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

- входить в состав коллегиальных органов управления Института в соответствии с порядком, установленным уставом Института;

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института.

- подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

- подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

- публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

- получать объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

- осуществлять предпринимательскую деятельность в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- получать доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- мотивированно отказываться от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду;

- получать дополнительное профессиональное образование

- повышать научную квалификацию.

Научный работник имеет иные права в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.3. Научные работники Института наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:



- осуществлять научную, научно-педагогическую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

- выполнять планы научно-исследовательских работ и другие задания Института и отчитываться об их выполнении;

- проходить аттестацию в соответствии с разделом 6 Положения;

- соблюдать в процессе выполнения трудовых обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну;

- передавать Институту научные результаты, полученные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями Института или с использованием его материально-технической базы;

- формировать у обучающихся в Институте профессиональные качества по избранным профессиям, специальностям или направлениям подготовки;

- развивать у обучающихся в Институте самостоятельность, инициативу, творческие способности.

Научный работник несет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.4. Научные работники могут заключать договоры о совместной научной и (или) научно-технической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Научные работники вправе создавать на добровольной основе общественные объединения (в том числе научные, научно-технические и научно-просветительские общества, общественные академии наук) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об общественных объединениях.

#### **4. Трудовые отношения института и научных работников**

4.1. Трудовые отношения между Институтом и научными работниками возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности научного работника.

4.2. Трудовой договор с научным работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается научным работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается научному работнику. Получение научным работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.3. Одновременно с трудовым договором научный работник подписывает должностную инструкцию, в которой определяется трудовая функция научного работника.

4.4. Трудовой договор с любым научным работником заключается по соглашению сторон – как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами (не более 5 лет).

В целях сохранения непрерывности научного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.



4.5. На основании заключенного трудового договора работодатель оформляет приказ о приеме на работу научного работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу научного работника объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.6. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности.

4.7. Научный работник, не избранный по конкурсу на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 79 ТК РФ).

4.8. Конкурс на замещение должности научного работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.9. Научный работник, не соответствующий занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Увольнение научного работника по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

4.10. Иные основания прекращения трудового договора с научным работником предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Режим работы и нормирование труда научных работников:

4.11.1. Работникам НОУ ВПО СКСИ, занимающим должности научных работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. В случае производственной необходимости, связанной с организацией научного процесса, выходные дни предоставляются в другие дни недели.

4.11.2. Продолжительность рабочего времени работников, занимающих должности научных работников, не более 40 часов в неделю.

4.11.3. Все виды работ индивидуального плана определяются индивидуальным планом работы. Все виды работ должны иметь форму отчетности и сроки выполнения.

4.11.4. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются проректором, курирующим научную работу.

4.11.5. Индивидуальный план оформляется по типовой форме с применением программных средств и утверждается проректором, курирующим научную работу.

4.11.6. По итогам работы по индивидуальному плану каждый научный работник отчитывается на заседании структурного подразделения не реже одного раза в год. Заключение структурного подразделения о работе научного сотрудника фиксируется в протоколах заседания структурного подразделения (приложение 2) и в его индивидуальном плане (приложение 3-4).

## **5. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников**

5.1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Порядок) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в НОУ ВПО СКСИ (далее соответственно - конкурс).

Конкурс проводится на замещение должностей, указанных в п.2.1. настоящего Положения (далее - Перечень должностей).

5.2. Конкурс не проводится:

при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;





для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников Института, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

5.4. Для проведения конкурса в Институте формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются ректор Института, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются Институтом (приложение 5) и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Конкурс на замещение должностей младшего научного сотрудника объявляется Институтом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные приказом ректора, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.6. В случае если конкурс на замещение должностей, указанных в п.2.1., проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

5.7. Для должностей, указанных в п.2.1., за исключением случаев, предусмотренных п.5.5 и п.5.6 настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 5.8-5.12 настоящего Положения.

5.8. Для проведения конкурса Институт размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации;



размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

Дата окончания приема заявок определяется Институтом в приказе ректора и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже установленной даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

5.9. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

5.10. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

5.11. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты организации.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Институтом.

Срок рассмотрения заявок определяется Институтом и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Институтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

5.12. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.





Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Институт в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Положения;

оценки квалификации и опыта претендента;

оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Положения.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

5.13. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

5.14. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

5.15. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Институт размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

## **6. Аттестация научных работников**

6.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров Института; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

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



3. Аттестации не подлежат:

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

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

6.3. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом по Институту, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

6.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись.

6.5. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

результаты научной деятельности работников 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 Института;

повышение личного профессионального уровня.

6.6. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение 6) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Институту не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, 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. № 312 и Порядком предоставления научными организациями, выполняющими научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, сведений о результатах их деятельности в целях оценки, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 марта 2014 г. № 162.

Институт 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 подразделением (научной группой).

6.7. 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), которая ведется в соответствии с пунктом 6.8. 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 Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института;

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

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

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

Сведения о результатах могут быть получены Институтом 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.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в организацию 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.

6.9. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия. 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 Института, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является ректор Института.

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

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 6.8. настоящего Положения.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией (Приложение 7) и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



6.10. Уполномоченный работник Института при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 6.6. настоящего Положения.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

6.11. 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).

6.12. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

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.

6.13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается Институтом в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

6.14. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## **7. Организация и планирование работы научного сотрудника**

7.1. Организация и планирование работы научного сотрудника проводится согласно должностной инструкции научного работника.

7.2. Индивидуальный план работы научного сотрудника на год оформляется согласно приложению 3.

7.2.1. Пункты индивидуального плана работы научного сотрудника могут варьироваться в соответствии с планом работы Института по разделу «Наука».

7.2.2. План работы научного сотрудника согласовывается в руководителем структурного подразделения и утверждается проректором по науке и связям с общественностью.

7.3. Отчет о выполнении плана работы научного сотрудника за год составляется согласно приложению 4.



## Приложение № 1.

### Квалификационные характеристики должностей научных работников

#### Старший научный сотрудник

**Должностные обязанности.** Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

**Должен знать:** научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Высшее образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

#### Младший научный сотрудник

**Должностные обязанности.** Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.



Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

**Должен знать:** цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Высшее образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.





Приложение 2

**ПРОТОКОЛ**

заседания структурного подразделения \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель заседания – \_\_\_\_\_ должность, фамилии, инициалы

Секретарь заседания – \_\_\_\_\_ должность, фамилии, инициалы

Присутствовали – \_\_\_\_\_ должность, фамилии, инициалы

Повестка дня:

Отчет о выполнении Ф.И.О. научных работников, отчитывающихся на данном заседании индивидуального плана научного работника:

1. СЛУШАЛИ: Отчет о выполнении индивидуального плана:

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

Вопросы к отчитывающемуся и ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные сотрудниками структурного подразделения

Оценка деятельности работника \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ заседания структурного подразделения \_\_\_\_\_

(выполнен / не выполнен индивидуальный план работы)

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

Рекомендации \_\_\_\_\_

Председатель заседания \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь заседания \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



СМК П 56-09-2016

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по НСО  
\_\_\_\_\_ А. П. Федоровский  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Индивидуальный научный план работы научного сотрудника  
на 20\_\_ г.\_\_\_\_\_  
(наименование отдела, лаборатории)ФИО  
Ученая степень, звание

№ п/п	Показатели деятельности		
	Вид работ	план, час	Планируемый результат
1	Подготовка научной статьи в реферируемые журналы		Подготовка научной статьи в реферируемые журналы 1. 2. 3. ...
2	Подготовка научной статьи в сборник научных трудов		Подготовка научной статьи в сборник научных трудов 1. 2. 3. ...
3	Руководство научными работами студентов (внутри вузовский уровень)		Руководство научными работами студентов (внутри вузовский уровень) 1. 2. 3. ...
4	Руководство научными работами студентов (всероссийский уровень)		Руководство научными работами студентов (всероссийский уровень) 1. 2. 3. ...
5	Руководство научными работами студентов (межвузовский уровень)		Руководство научными работами студентов (межвузовский уровень) 1. 2. 3. ...
6	Подготовка студентов к выступлению с докладами на		Подготовка студентов к выступлению с докладами на конференциях



	<b>конференциях</b>		
			1. 2. 3. ...
7	<b>Участие в международных и всероссийских конференциях</b>		<b>Участие в международных, всероссийских и внутривузовских конференциях</b>
			1. 2. 3. ...
8	<b>Организация и проведение внутривузовских конференций</b>		<b>Организация и проведение внутривузовских конференций</b>
			1. 2. 3. ...
9	<b>Рецензирование диссертаций</b>		<b>Рецензирование диссертаций</b>
			1. 2. 3. ...
10	<b>Отзыв на автореферат</b>		<b>Отзыв на автореферат</b>
			1. 2. 3. ...
11	<b>Научная стажировка</b>		<b>Научная стажировка</b>
			1. 2. 3. ...
12	<b>И.т.п. (согласно должностной инструкции научного работника)</b>		
	<b>ИТОГО:</b>		



Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по НСО  
\_\_\_\_\_ А. П. Федоровский  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный научный отчет работы научного сотрудника  
за 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, лаборатории)

ФИО  
Ученая степень, звание

№ п/п	Показатели деятельности			
	Вид работ	план, час	факт, час	Результат НИР и НИРС
1	Подготовка научной статьи в реферируемые журналы			Подготовка научной статьи в реферируемые журналы
				1. 2. 3. ...
2	Подготовка научной статьи в сборник научных трудов			Подготовка научной статьи в сборник научных трудов
				1. 2. 3. ...
3	Руководство научными работами студентов (внутри вузовский уровень)			Руководство научными работами студентов (внутри вузовский уровень)
				1. 2. 3. ...
4	Руководство научными работами студентов (всероссийский уровень)			Руководство научными работами студентов (всероссийский уровень)
				1. 2. 3. ...
5	Руководство научными работами студентов (межвузовский уровень)			Руководство научными работами студентов (межвузовский уровень)
				1. 2. 3. ...
6	Подготовка студентов к выступлению с докладами на конференциях			Подготовка студентов к выступлению с докладами на конференциях



				1. 2. 3. ...
7	Участие в международных и всероссийских конференциях			Участие в международных, всероссийских и внутривузовских конференциях
				1. 2. 3. ...
8	Организация и проведение внутривузовских конференций			Организация и проведение внутривузовских конференций
				1. 2. 3. ...
9	Рецензирование диссертаций			Рецензирование диссертаций
				1. 2. 3. ...
10	Отзыв на автореферат			Отзыв на автореферат
				1. 2. 3. ...
11	Научная стажировка			Научная стажировка
				1. 2. 3. ...
12	И.т.п. (согласно индивидуального плана научного работника)			
	<b>ИТОГО:</b>			



## Приложение 5

### Положение о конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в НОУ ВПО СКСИ на основании приказа ректора Института и действует на постоянной основе.

2. В состав конкурсной комиссии включаются ректор Института, проректор по науке и связям с общественностью, начальник общего отдела, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Состав комиссии должен быть не менее 5 человек.

3. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4. Конкурс на замещение должности научного работника проводится конкурсной комиссией.

5. Возглавляет конкурсную комиссию председатель, назначаемый ректором Института из числа членов комиссии. Председатель конкурсной комиссии руководит проведением конкурсов на замещение должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников Института; подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, исполняет иные полномочия. В случае временного отсутствия Председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

6. Секретарь конкурсной комиссии назначается Председателем конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии из числа ее членов. Секретарь конкурсной комиссии ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, организует документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии; организует предоставление раздаточных материалов, в том числе всех поступивших от претендентов заявок с приложением документов членам конкурсной комиссии; исполняет иные полномочия.

7. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.





**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Комментарий
1.	Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Показателями качества публикаций может являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными.
2.	Общее количество опубликованных научных произведений	шт.	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника.
3.	Общее количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации	шт.	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам, а также стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ организации. Критерием качества является использование указанных документов и (или) их комплектов в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг.
4.	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт.	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.



5.	Организация выпуска научных журналов	шт.	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе в консорциуме с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN.
6.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах	шт.	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1956; 2014, N 47, ст. 6555) и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2002 г. N 131 "О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 9, ст. 935; 2011, N 15, ст. 2138; N 37, ст. 5242; 2014, N 21, ст. 2718) и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии.
7.	Численность лиц, освоивших образовательную	чел.	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) для присвоения



	программу высшего образования - программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)		квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством работника.
8.	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования - программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки	чел.	Учитываются лица, защитившие научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также выпускную квалификационную работу по программам ассистентуры-стажировки, которая выполнена под руководством работника.
9.	Количество принятых на постоянную работу в организацию кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми осуществлял работник	чел.	Учитываются научные работники, привлеченные для реализации научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, руководство которыми осуществлял работник.
10.	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник	шт.	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования.
11.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в	шт.	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".



	средствах массовой информации федерального уровня		
12.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе: на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников; в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по договорам лицензирования, отчуждения исключительных прав; доходов малых инновационных предприятий, созданных с передачей им результатов интеллектуальной деятельности, полученных при непосредственном участии работника.
13.	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии работника	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению исследований и разработок, выполняемых сторонними организациями по договорам (услуги центров коллективного пользования научным оборудованием, уникальных научных установок, информационные и аналитические услуги).



## Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников в НОУ ВПО СКСИ (далее – институт).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.3. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

результаты научной деятельности научных работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;

личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественнонаучных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем;

наличие ученых степеней и ученых званий.

### II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. Аттестация научных работников проводится не реже одного раза в пять лет.

2.2. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия. 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 Института, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является ректор Института.

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

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.



2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются ректором Института до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

### III. Порядок проведения аттестации

3.1. Уполномоченный работник Института при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 6.6. Положения о научных работниках (П 56-09-2016).

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

3.2. 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).

3.3. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

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.

3.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается Институт в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

3.5. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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





### Лист согласования

*Разработано:*

Старший научный сотрудник ОАН  Е.Н.Корнилова

*Согласовано:*

Проректор по НСО  А.П.Федоровский

Начальник УМУ  Д.В. Гришин

Начальник ОК  Т.В.Подвысоцкая



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			