



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

**П Р И К А З**

30.12. 2016

№ 917

г. Киров

**Об утверждении Положения о порядке организации проекта «Ассистент»**

В целях реализации программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» на 2016-2020 годы п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации проекта «Ассистент» (далее – Положение).

2. Сектору взаимодействия со СМИ (Садакова-Ильина М.В.) в срок до 16.01.2017 разместить Положение на сайте ВятГУ.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по науке и инновациям Литвинца С.Г.

И.о. ректора

В.Н. Пугач

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора ВятГУ  
от 30.12.2016 № 917

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке организации проекта «Ассистент»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации проекта «Ассистент» (далее – Положение) разработано в рамках реализации программы развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» на 2016-2020 годы.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок организации и проведения проекта «Ассистент» (далее - Проект).

1.3. Целями реализации Проект являются:

- создание для аспирантов и молодых преподавателей условий для успешного завершения диссертационного исследования и представления его к защите;
- развитие кадрового потенциала ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет».

### **2. Условия участия в Проекте**

2.1. Участие в Проекте осуществляется на основании экспертного отбора (далее – Экспертный отбор). К Экспертному отбору допускаются:

- 1) аспиранты, обучающиеся в ВятГУ;
- 2) штатные сотрудники ВятГУ окончившие аспирантуру не позднее 5 лет от даты подачи заявки, следующих категорий: лаборанты, лаборанты-исследователи, инженеры, инженеры-исследователи, старшие преподаватели, преподаватели.

2.2. К участию в Экспертном отборе не допускаются:

- 1) работники, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук;
- 2) работники, работающие на условиях внешнего совместительства.

### **3. Требования к заявке и процедура подачи заявки**

3.1. Для участия в Экспертном отборе претендент представляет заявку, включающую в себя:

- заявление (Приложение № 1);
- анкету (Приложение № 2);
- список научных публикаций (Приложение № 3);
- ходатайство о включении в проект «Ассистент» (Приложение № 4);
- индивидуальный план развития аспиранта в университете (Приложение № 5);
- документы, подтверждающие научные достижения претендента.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями настоящего Положения и приложениями к нему.

3.2. Печатный вариант заявки (в 2-х экземплярах), подписанный претендентом, научным руководителем, заведующим кафедрой, а также электронный вариант заявки подаются в установленные приказом ректора сроки в

отдел аспирантуры, докторантуры и научно-исследовательской работы студентов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – ОНИРС) по адресу (г. Киров, ул. Московская, 36, каб. 225).

Срок согласования или мотивированного отказа научного руководителя и заведующего кафедрой составляет три дня.

3.3. Заявки, не соответствующие п. 3.1 или представленные после установленного срока, к рассмотрению не принимаются и в Экспертном отборе не участвуют.

3.4. Претенденты несут ответственность за полноту, корректность предоставленных данных и своевременность их подачи.

3.5. При обнаружении недостоверных данных в заявке, заявка автоматически исключается из участия в Экспертном отборе на любом этапе проведения Экспертного отбора и участия в Проекте.

#### **4. Процедура экспертизы заявок**

4.1. ОНИРС передает электронный и печатный вариант заявки в экспертную комиссию, утвержденную приказом ректора.

4.2. Экспертная комиссия осуществляет оценку заявок экспертным путем. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов её членов.

4.3. Экспертная комиссия (далее – Комиссия) принимает решение о соответствии или не соответствии претендента требованиям к участнику проекта «Ассистент» по критериям, указанным в Анкете претендента на участие в проекте «Ассистент» (см. Приложение № 2): публикационная и грантовая активность, участие в конференциях, достижения в научной деятельности, зарегистрированные объекты интеллектуальной собственности, степень готовности диссертации.

#### **5. Определение победителей Экспертного отбора**

5.1. Количество победителей Экспертного отбора в текущем году определяет Комиссия, исходя из количества и уровня представленных заявок.

5.2. Информация о прохождении и результатах экспертной оценки (до момента их официального объявления) является конфиденциальной. Члены Комиссии не имеют права ее разглашать.

5.3. Секретарь Комиссии составляет протокол решения Комиссии о результатах экспертной оценки (далее – Протокол), содержащий мотивированное заключение Комиссии.

5.4. На основании Протокола, подписанного председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, ректор университета издает приказ о победителях Экспертного отбора. Победители Экспертного отбора становятся участниками проекта «Ассистент».

5.5. С участниками проекта «Ассистент» могут быть заключены трудовые договоры на должность ассистента по кафедре в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.6. Максимальный срок участия в Проекте составляет 2 года. В случае необходимости, по решению Комиссии он может быть продлен на срок до 1 года сверх максимального.

5.7. Основанием для прекращения участия в Проекте является защита кандидатской диссертации или прекращение срока трудового договора, в случае, если он был заключен с участником проекта «Ассистент».

## **6. Права и обязанности участника проекта «Ассистент»**

6.1. Участники проекта «Ассистент» на период участия в Проекте:

6.1.1. обязаны выполнять базовые показатели эффективности, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом);

6.1.2. не могут вести дополнительные учебные занятия сверх занятий, предусмотренных плановой учебной нагрузкой, в т.ч. на других кафедрах;

6.1.3. обязаны раз в полгода предоставлять отчет, раз в год – план работы (п. 7.1);

6.2. Участники проекта «Ассистент» не позднее окончания максимального срока участия в Проекте (п. 5.6) обязаны:

6.2.1. сдать все кандидатские экзамены;

6.2.2. иметь не менее трех статей в журналах из списка, рекомендованного ВАК, либо в журналах, индексируемых в базе данных Scopus и Web of Science;

6.2.3. подготовить текст диссертации и автореферат в соответствии с требованиями диссертационного совета;

6.3. По истечении не более 1 года после окончания максимального срока участия в Проекте (п. 5.6) участник обязан защитить кандидатскую диссертацию или пройти предзащиту и представить в ОНИРС сведения о планируемых сроках защиты и планируемом диссертационном совете.

6.4. Участники проекта «Ассистент» на период участия в Проекте имеют право:

6.4.1. привлекаться к выполнению научных исследований в рамках выполнения грантов, научно-исследовательских работ кафедры, если тематика исследований соответствует теме диссертационного исследования;

6.4.2. на общих основаниях участвовать в конкурсном отборе программы «Аспирантура 2.0» и внутривузовских грантовых конкурсах, если это не противоречит условиям участия в данных конкурсах.

6.3. Участники Проекта несут ответственность за выполнение требований к участникам Проекта, предусмотренных настоящим Положением и могут быть исключены из Проекта за их невыполнение на любом этапе участия в Проекте.

6.4. Научный руководитель участника Проекта обязан курировать его научную работу, контролировать выполнение требований к участникам Проекта, своевременность сдачи отчетов и планов, достоверность предоставляемой информации.

## **7. Процедура отчета участника проекта «Ассистент»**

7.1. Участники проекта «Ассистент» каждые полгода (до 10 февраля и до 10 сентября) предоставляют электронный и печатный вариант отчета в ОНИРС оформленный в соответствии с Приложением №6 настоящего Положения, один раз в год (до 10 сентября) – план работы, оформленный в соответствии с Приложением № 5 настоящего Положения.

7.2. ОНИРС передает электронный и печатный вариант отчета в Комиссию, которая осуществляет оценку заявок экспертным путем на предмет соответствия полученных и планируемых результатов, обозначенных в заявке, оценки объема и качества выполненной за отчетный период работы.

7.3. Комиссия принимает решение о продолжении, прекращении или изменении срока пребывания участника в Проекте по критериям, указанным в Отчете участника проекта «Ассистент» (см. Приложение № 6): публикационная и

грантовая активность, участие в конференциях, достижения в научной деятельности, зарегистрированные объекты интеллектуальной собственности, степень готовности диссертации.

7.4. Секретарь Комиссии составляет протокол решения Комиссии о результатах оценки отчетов (далее – Протокол), содержащий мотивированное заключение Комиссии.

7.5. На основании Протокола, подписанного председателем, секретарем и всеми членами Комиссии, ректор университета издает приказ о продолжении, прекращении или изменении срока пребывания участника в Проекте.

7.6. Основанием для прекращения участия в Проекте также является прекращение обучения в аспирантуре ВятГУ или расторжение трудовых отношений с ВятГУ по любым основаниям.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
организации проекта «Ассистент»

**Заявление**

Прошу допустить меня к экспертному отбору для участия в проекте «Ассистент». Необходимые сведения мной предоставлены, согласно п. 3 Положения о проекте «Ассистент» и подтверждены соответствующими документами. Достоверность предоставленной информации гарантирую. С правилами и условиями участия в проекте «Ассистент» ознакомлен и согласен.

Аспирант

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
организации проекта «Ассистент»

**Анкета претендента на участие в проекте «Ассистент»**

1. Общая информация	
Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Телефон	
E-mail	
Срок обучения в аспирантуре, вуз	
Направление подготовки (код и название)	
Образовательная программа/профиль (код и название)	
Форма обучения, бюджет/платно	
Кафедра	
Год поступления в кадровый резерв на должность ассистента	
Предполагаемый год защиты, вуз	
Научный руководитель (с указанием ученой степени и звания)	
Тема диссертации	
Оценки за кандидатские экзамены:	специальность
	иностраный язык (указать какой)
	история и философия науки
Место работы (институт/факультет/кафедра)	
Должность, доля ставки	
2. Публикационная активность	
Публикации <sup>1</sup> :	всего
	РИНЦ
	ВАК
	Scopus
	W.of S.
Индекс Хирша <sup>2</sup>	
3. Участие в конференциях	
Личное участие или выступление на конференциях <sup>3</sup>	всего
	международные
	всероссийские
	региональные

<sup>1</sup> Подтверждается списком трудов (Приложение №3 настоящего Положения), заверенным в Справочно-информационном отделе библиотеки ВятГУ.

<sup>2</sup> Доступен в личном кабинете Научной электронной библиотеки <http://elibrary.ru/>. Подтверждением является распечатанный принтскрин (скриншот) соответствующей страницы. Значение индекса Хирша указывается на текущий момент времени.

<sup>3</sup> Подтверждается ксерокопией сертификата участника, либо программы конференции.

4. Грантовая активность <sup>4</sup>	
Подано заявок на грант	
Выиграно заявок	
5. Достижения в научной деятельности	
Стипендии за успехи в научной деятельности (Президента, Правительства и т.д.)	
Награды и победы в научных мероприятиях <sup>5</sup>	
6. Зарегистрированные объекты интеллектуальной собственности <sup>6</sup>	
Объекты авторского права	всего
	товарный знак
	программы для ЭВМ
	базы данных
Объекты патентного права	на промышленный образец
	на изобретение
	на полезную модель
Ноу-хау	
7. Степень готовности диссертации	
Выполнено, %	
Выполнено по отдельным главам, %	

Аспирант

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

*Примечание:*

- 1) Анкета заполняется и подписывается претендентом. Он несет ответственность за полноту, корректность предоставленных данных и своевременность их подачи.
- 2) Анкета не действительна без подтверждающих документов.
- 3) Блок №1 заполняется один раз (при подаче заявки в кадровый резерв на должность ассистента). Если информация не изменилась, повторное заполнение (при отчете) не требуется, за исключением Ф.И.О.
- 4) В блоке №№2-6 указываются только количественные показатели, более подробная информация должна содержаться в подтверждающих документах. При подаче заявки в кадровый резерв указываются показатели только по теме диссертационного исследования, накопленные за весь предыдущий период до настоящего времени. Информация, содержащаяся в анкете, является основанием для вынесения экспертной комиссией решения о рекомендации или не рекомендации претендента к участию в кадровом резерве на должность ассистента

<sup>4</sup> Подтверждается ксерокопией титула заявки с указанием грантодателя, названия гранта, ФИО руководителя и исполнителей

<sup>5</sup> Подтверждается ксерокопией грамоты, диплома и т.п.

<sup>6</sup> Подтверждением является копия документа, заверенная в Отделе интеллектуальной собственности

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
организации проекта «Ассистент»

**Список научных публикаций**

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты					

Аспирант

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И. О. Фамилия

Научный руководитель

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И. О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

**СПИСОК ВЕРЕН:**

Заведующий справочно-информационным  
отделом библиотеки

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И. О. Фамилия

Приложение № 4  
к Положению о порядке  
организации проекта «Ассистент»

**Ходатайство о включении в проект «Ассистент»**

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (аспиранта/сотрудника) \_\_\_\_\_ (кафедры)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Краткая характеристика участия претендента в научных исследованиях кафедры и необходимости участия в кадровом резерве на должность ассистента)*

Кафедра считает целесообразным участие данного претендента в кадровом резерве на должность ассистента.

Зав. кафедрой                      Подпись                      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Научный руководитель        Подпись                      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Индивидуальный план развития (ИПР) аспиранта в университете**

1. Заполните таблицу «План работы по подготовке диссертации» (в таблице курсивом приведены примеры, при заполнении их нужно удалить). Составьте календарный план работы по диссертационному исследованию с подробным описанием этапов. Наиболее подробно опишите, что Вы планируете выполнить по диссертационному исследованию в предстоящем году. Конечной точкой должна стать защита диссертации.

Таблица 1

Задачи	План работы по подготовке диссертации				Планируемый результат
	Этапы реализации задач	Конкретные мероприятия по достижению цели			
		содержание	сроки	необходимые ресурсы	
Написание 1-ой главы диссертации	<i>Изучение данных литературы. Написание 1-ой главы диссертации</i>	<i>Стажировка в МГУ</i>	<i>11.2016-01.2017</i>	<i>Оплата стажировки</i>	<i>Распечатанная и согласованная с руководителем 1-ая глава диссертации</i>
Написание 2-ой главы диссертации	<i>Овладение методикой, проведение эксперимента. Написание 2-ой главы диссертации</i>	<i>Курсы повышения квалификации, Проведение эксперимента</i>	<i>20.01.-30.01.2017</i>	<i>Оплата курсов, закупка оборудования</i>	<i>Акты испытаний. Статья по результатам испытаний в Scopus. Распечатанная и согласованная с руководителем 1-ая глава диссертации</i>
<i>Подготовка публикаций (в т. ч. ВАК)</i>					
<i>Участие в российских и зарубежных научных мероприятиях</i>					
<i>Стажировки в ведущих российских и зарубежных вузах</i>					
...					

<i>Подготовка автореферата</i>						
<i>Представление документов в диссовет (указать вуз)</i>						
...						
<i>Защита диссертации</i>					03.2018	

2. Заполните таблицу «Траектория развития аспиранта в университете» на ближайшие 3-10 лет (в таблице курсивом приведены примеры, при заполнении их нужно удалить). Для этого выберите трек (направление)<sup>1</sup> развития (он может быть один, либо все четыре).

Таблица 2

Траектория развития аспиранта в университете на ближайшие 3-10 лет

Треки (направления развития)	Итог трека <sup>2</sup>			Цели развития <sup>3</sup>		Конкретные мероприятия по достижению целей развития <sup>4</sup>			
	через 3 года	через 5 лет	через 10 лет	Какие именно знания, умения, навыки, качества и компетенции Вы хотите приобрести	Как это изменит Ваше профессиональное поведение	Какой результат будет достигнут? Как можно будет узнать, что цель развития достигнута	содержание	сроки	необходимые ресурсы
Научный	кандидат наук	ведущий ученый ВятГУ	член РАН, ученый с	Углубление знаний в данной научной области. Совершенствование умений и навыков	Знания и статус молодого ученого дадут более широкие возможности	Защита кандидатской диссертации	Закупка оборудования,	2016-2021	1500 т.р.

<sup>1</sup> Возможные карьерные «треки»:

– научный трек, включающий в т.ч. продолжение научных исследований в рамках подготовки докторской диссертации, участие в грантовых конкурсах, формирование и развитие научной школы и т.д.  
 – образовательный трек: работа в должности доцента кафедры, проведение занятий в кружках студентов и школьников, участие в методических конференциях, прохождение курсов повышения квалификации по педагогическому мастерству;

– административный трек: вхождение в состав административного аппарата университета, через руководство кафедрой, институтом, иными структурными подразделениями  
 – прикладной трек связан с возможностью коммерциализации результатов, полученных в ходе работы над диссертацией, напр. запуск в реализацию проекта в формате МИП.

<sup>2</sup> Какие цели Вы ставите перед собой и кем планируете увидеть себя через 3-5-10 лет: знаменитый ученый, главный специалист, руководитель собственного малого предприятия, государственный чиновник, специалист (но не руководитель) и т.д.

<sup>3</sup> Цель развития – это конкретное изменение в рамках выбранной компетенции. Какие именно знания, умения и навыки Вы хотите приобрести? Как это изменит Ваше профессиональное поведение? Какой результат будет достигнут? Как можно будет узнать, что цель развития достигнута?

<sup>4</sup> Для повышения мотивации достижения целей развития необходимо на данном этапе разработать конкретные мероприятия, реализация которых поможет достигнуть результата. Например, формированию навыков эффективного менеджмента будут способствовать тренинги и семинары, самообучение.

				мировым именем	написания оформления результатов научной деятельности	участия в научных исследованиях и научных коллективах	Получение сертификата на знание языка. Публикация статьи. Увеличение индекса Хирша.	Посещение курсов по изучению английского языка. Сдача экзамена на получение сертификата	публикация статей	20.01.-30.01.2017	10 т.р.
Образовательный	доцент	доцент	профессор	Профессиональные компетенции преподавателя: навыки преподавания, владение методикой преподавания	Смогу писать статьи, общаться с иностранными коллегами, мои работы станут известны англоговорящей аудитории ученых	Получение звания доцента	Публикация статей и учебно-методических пособий	20.01.-30.01.2017	20 т.р.	...	...
Административный	зав. каф.	декан	директор института	Навыки публичного выступления	Смогу свободно общаться с аудиторией	Увеличение качества знаний студентов. Более высокий уровень преподавания. Приглашение с выступлением в др. вузы.	Курсы ораторского искусства	20.01.-30.01.2017	Оплата курса	...	...
				Навыки эффективного менеджмента	Смогу эффективно планировать и организовывать свою	...	Курсы эффективно	20.01.-30.01.2017	Оплата	...	...

	руководитель МИП	руководитель МИП	руководитель собственной предприятия	...	деятельность и деятельность коллектива	менеджмент	курс
Прикладной	руководитель МИП	руководитель МИП	руководитель собственной предприятия	...	...	...	...
			Развитие бизнес-компетенций	...	...	...	...
			...	...	...	...	...

Напишите, что для Вас является основным фактором выбора данной траектории карьеры: \_\_\_\_\_

Аспирант \_\_\_\_\_

подпись

И. О. Фамилия

Научный руководитель \_\_\_\_\_

подпись

И. О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Положению о порядке  
организации проекта «Ассистент»

**Отчет по проекту «Ассистент»  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>1</sup>**

*Отчет не действителен без подтверждающих документов!*

1. Общая информация	
Фамилия, Имя, Отчество	
Кафедра	
Предполагаемый год защиты, вуз	
Научный руководитель (с указанием ученой степени и звания)	
Тема диссертации	
Оценки за кандидатские экзамены:	специальность
	иностраный язык (указать какой)
	история и философия науки
Место работы (институт/факультет/кафедра)	
Должность, доля ставки	
Обучение на бюджетной/внебюджетной основе	
Уровень владения иностранным языком (указать каким, на каком уровне, приложить копию сертификата)	
2. Публикационная активность	
Публикации <sup>2</sup> :	всего
	РИНЦ
	ВАК
	Scopus
	W.of S.
Индекс Хирша <sup>3</sup>	
3. Участие в конференциях	
Личное участие или выступление на конференциях <sup>4</sup>	всего
	международные
	всероссийские
	региональные
4. Грантовая активность <sup>5</sup>	
Подано заявок на грант	
Выиграно заявок	
5. Достижения в научной деятельности	
Стипендии за успехи в научной деятельности (Президента, Правительства и т.д.)	
Награды и победы в научных мероприятиях <sup>6</sup>	

<sup>1</sup> Заполняется в формате с XX.XX.XX по XX.XX.XX.

<sup>2</sup> Подтверждается списком трудов (Приложение №3 настоящего Положения), заверенным в Справочно-информационном отделе библиотеки ВятГУ.

<sup>3</sup> Доступен в личном кабинете Научной электронной библиотеки <http://elibrary.ru/>. Подтверждением является распечатанный принтскрин (скриншот) соответствующей страницы. Значение индекса Хирша указывается на текущий момент времени.

<sup>4</sup> Подтверждается ксерокопией сертификата участника, либо программы конференции.

<sup>5</sup> Подтверждается ксерокопией титула заявки с указанием грантодателя, названия гранта, ФИО руководителя и исполнителей

<sup>6</sup> Подтверждается ксерокопией грамоты, диплома и т.п.

6. Зарегистрированные объекты интеллектуальной собственности <sup>7</sup>	
Объекты авторского права	всего
	товарный знак
	программы для ЭВМ
	базы данных
Объекты патентного права	на промышленный образец
	на изобретение
	на полезную модель
Ноу-хау	
7. Работа по подготовке диссертации	
Степень готовности диссертации:	выполнено, %
	выполнено по отдельным главам, %
8. Отчет	
<i>Опишите, что выполнено за отчетный период, согласно плану работы</i>	
9. План на предстоящие пол года	
<i>Опишите изменения и корректировки в плане работы, подаваемом на год</i>	

Достоверность представленной информации гарантирую. С правилами и условиями Программы ознакомлен и согласен.

Аспирант

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И. О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

Примечание:

- 1) Данная таблица заполняется при годовом и/или полугодовом отчете.
- 2) Отчет подписывается участником кадрового резерва на должность ассистента. Он несет ответственность за полноту, корректность предоставленных данных и своевременность их подачи.
- 3) Отчет не действителен без подтверждающих документов.
- 4) Блок №1 заполняется один раз (при подаче заявки в кадровый резерв на должность ассистента). Если информация не изменилась, повторное заполнение (при отчете) не требуется, за исключением Ф.И.О.
- 5) В блоке №№2-6 указываются только количественные показатели, более подробная информация должна содержаться в подтверждающих документах. При отчете учитываются показатели только за отчетный период, или не вошедшие в предыдущий отчет.
- 6) Информация, содержащаяся в отчете, является основанием для вынесения экспертной комиссией решения о рекомендации или не рекомендации участника к продолжению участия в кадровом резерве на должность ассистента.

<sup>7</sup> Подтверждением является копия документа, заверенная в Отделе интеллектуальной собственности