

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РФ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
от 01.07.2024, №72

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
протокол от 28.06.2024, № 12

Алчевск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Оценка профессиональной деятельности педагогических работников	3
3	Формирование аттестационных комиссий	4
4	Решение о проведении аттестации и представление кафедры	4
5	Заседание аттестационной комиссии и ее решение	5
6	Заключительные положения	7
	Приложение 1 (рекомендуемое)	8
	Приложение 2 (рекомендуемое)	9
	Приложение 3 (обязательное)	10
	Приложение 4 (обязательное)	14
	Приложение 5 (обязательное)	16
	Приложение 6 (обязательное)	18

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4 Настоящее Положение распространяется на должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее – работники) Университета.

2 Оценка профессиональной деятельности педагогических работников

2.1 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

2.2 При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

повышение профессионального уровня.

2.3 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 абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3 Формирование аттестационных комиссий

3.1 Для проведения аттестации работников на каждом факультете формируется аттестационная комиссия (далее – комиссия). При этом состав комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.2 Рекомендуемый состав комиссии: председатель комиссии (как правило, декан или проректор по учебной работе), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа высококвалифицированных педагогических работников (как правило, 1 – 2 человека от каждой кафедры, входящей в состав факультета), представитель профсоюзной организации факультета.

По решению ректора в состав комиссии могут быть включены представители ректората и другие работники Университета.

3.3 Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора не позднее 30 дней до даты проведения аттестации.

Рекомендуемая форма приказа приведена в Приложении 1.

3.4 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4 Решение о проведении аттестации и представление кафедры

4.1 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации посредством издания приказа по Университету.

Рекомендуемая форма приказа приведена в Приложении 2.

4.2 Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры (далее - представление), на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление принимается на заседании кафедры путем открытого или тайного голосования. Способ голосования определяется на заседании кафедры.

4.3 Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Рекомендуемая форма представления приведена в Приложении 3.

4.4 Заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.5 Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением кафедры.

5 Заседание аттестационной комиссии и ее решение

5.1 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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-

педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

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

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

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

5.4 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

5.5 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.6 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 5.1 настоящего Положения (в случае их наличия), в соответствующей аттестационной комиссии.

Форма протокола аттестационной комиссии приведена в Приложении 4.

5.7 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 экземпляр выписки выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Второй экземпляр выписки передается в отдел кадров и делопроизводства и хранится в личном деле работника.

Форма выписки из протокола аттестационной комиссии приведена в Приложении 5.

5.8 В соответствии с принятым решением секретарем аттестационной комиссии составляется аттестационный лист, который передается в отдел кадров и делопроизводства и хранится в личном деле работника.

Форма аттестационного листа приведена в Приложении 6.

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

5.10 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.

5.11 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной профессиональной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором на основании решения Ученого совета Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Ученый секретарь
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»



В.М. Долголаптев

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе



Д.В. Мулов

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Помощник ректора
по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Председатель ППО



М.А. Филатов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Алчевск

Об аттестационных комиссиях

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом от «___» _____ 20__ г., № __ приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию факультета _____ В
(наименование факультета)
следующем составе:

_____, председатель комиссии;
(фамилия, имя, отчество) (должность)

_____, заместитель председателя комиссии;
(фамилия, имя, отчество) (должность)

_____, секретарь комиссии;
(фамилия, имя, отчество) (должность)

_____, член комиссии;
(фамилия, имя, отчество) (должность)

_____, член комиссии.
(фамилия, имя, отчество) (должность)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе _____.
(фамилия, инициалы)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Донбасский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Алчевск

Об аттестации педагогических работников

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом от «___» _____ 20__ г., № ____, приказываю:

1. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу предупредить о необходимости пройти аттестацию:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись об ознакомлении
1			
2			

2. Заведующим кафедрами, на которых работают лица, указанные в п.1 настоящего приказа, предоставить в аттестационную комиссию своего факультета представление на аттестуемого не позднее «___» _____ 20__ года.

3. Место и дата проведения аттестации.

3.1. Для аттестационной комиссии факультета _____ :
(наименование факультета)

ауд. ___ (___ учебный корпус), «___» _____ 20__ г.

3.2. Для аттестационной комиссии факультета _____ :
(наименование факультета)

ауд. ___ (___ учебный корпус), «___» _____ 20__ г.

4. Председателям аттестационных комиссий обеспечить проведение аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом от «___» _____ 20__ г., № __.

5. Объявление о проведении аттестации разместить на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДонГТУ».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе _____.

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
(обязательное)

Ректору
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
проф. Вишневному Д.А.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование кафедры)

Прошу провести аттестацию _____
(должность, Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1. Наименование кафедры, на которой работает аттестуемый: _____
2. Должность: _____
3. Образование: _____
(указать квалификацию и реквизиты документа (ов) об образовании)
4. Ученая степень: _____
5. Ученое звание: _____
6. Научно-педагогический стаж: _____ лет.
7. Компетентность в сфере личностных качеств:

_____ (дается мотивированная оценка профессиональным и деловым качествам аттестуемого)

8. Компетентность в сфере научно-педагогической деятельности:

_____ (оценивается качество выполнения обязанностей согласно должностной инструкции и соответствие квалификационным характеристикам)

1. Учебная работа в текущем учебном году

- 1.1. Общий объем учебной нагрузки _____ час., из них объем:
 - лекционной нагрузки _____ час;
 - практические занятия _____ час;
 - лабораторные занятия _____ час;
 - руководство выпускными квалификационными работами _____ час;
 - руководство НИР _____ час;
 - руководство практикой _____ час;
 - руководство аспирантами (консультирование докторантов): _____ час.
- 1.2. Занимаемая доля ставки: _____ ст.
- 1.3. Количество преподаваемых дисциплин _____, из них лекционных дисциплин: ____.

2. Учебно-методическая работа за отчетный период

2.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин и их обеспеченность учебно-методическими материалами

№	Наименование дисциплины	Обеспеченность дисциплины учебно-методическими материалами				
		Рабочая программа	Конспект лекций	Методические материалы	Фонд оценочных средств	Учебная литература

2.2. Публикации учебно-методического характера:

Количество опубликованных работ (ед.)				
Учебник	Учебное пособие	Учебно-методические пособия	Учебно-методические рекомендации	Другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы

2.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: _____ ед.
(указать наименование)

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

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

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

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

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

3. Научно-исследовательская работа за отчетный период

3.1. Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника:

Количество опубликованных работ									
Монографии (глава в монографии)	Статьи				Патенты (подано заявок / получено патентов)	Свидетельства на программные продукты	Доклады на конференциях с изданием сборника трудов	Публикации со студентами	Другие публикации
	Всего	В том числе							
		SCOPUS, Web of Science)	РИНЦ	ВАК					

3.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов).

3.3. Работа в специализированных диссертационных советах, научно-технических и научно-методических советах (указать каких именно).

3.4. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за каждый отчетный год).

3.5. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках (указать каких именно).

3.6. Награды, премии, благодарности за научные достижения (указать какие именно).

3.7. Руководство аспирантами (научное консультирование докторантов): ___ чел., из них защитили кандидатские (докторские) диссертации _____ чел.

3.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: _____ чел.

3.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

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

4.1 Участие в работе учебно-методических объединений, советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления высшим образованием: _____.

(указать наименование)

4.2. Участие в работе ученого совета вуза / факультета.

4.3. Участие в работе методической комиссии факультета.

4.4. Участие в работе аттестационной комиссии.

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

4.6. Работа в приемной комиссии.

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

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

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

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

4.11. Работа в составе выборного профсоюзного органа.

4.12. Другая работа.

5. Воспитательная работа со студентами за отчетный период

5.1. Работа в качестве куратора студенческой группы.

5.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров на общественно-политические, исторические и другие темы, участие в развитии студенческого самоуправления.

- 5.3. Руководство и проведение воспитательной работы в общежитии.
 5.4. Организация студенческих строительных отрядов.
 5.5. Руководство студенческими школами и кружками по интересам.
 5.6. Другая работа

6. Заключение кафедры

6.1. Оценка учебной и учебно-методической работы:

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

6.2. Оценка научно-исследовательской деятельности:

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

6.3. 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 _____

(наименование кафедры)

Протокол от «__» _____ 20__ , № ____

Всего: __ человек

Присутствовало: __ человек

Результаты голосования:

«За» - __ ;

«Против» - __ ;

«Воздержалось» - __ .

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить представление в аттестационную комиссию на _____
 (Ф.И.О. работника)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
(обязательное)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(Минобрнауки РФ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии факультета _____
(наименование факультета)

«__» _____ 20__ года

№ __

г. Алчевск

Дата заседания: «__» ____ 20__ г.

Председательствующий: _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь: _____
(фамилия, инициалы)

Списочный состав комиссии: ____ человек

Присутствовало — ____ человек, в том числе: *приводится пофамильный список присутствующих членов комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря*

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Аттестация _____
(должность, Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Слушали: _____, который ознакомил членов аттестационной комиссии с приказом от «__» ____ 20__, № __ «Об аттестации педагогических работников» и представлением кафедры _____ на _____.
(наименование кафедры) (должность, Ф.И.О. работника)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

Замечания, предложения, рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

Решили:

1. Признать, что _____
(должность, Ф.И.О. работника)
соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

2. Рекомендовать _____ 1)

Результаты голосования.

«За» – ____; «Против» – ____; «Воздержалось» – ____.

Председатель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

С протоколом ознакомлен (а): _____
(подпись аттестуемого) (фамилия, инициалы аттестуемого)

Примечание 1. При признании работника несоответствующим занимаемой должности может быть дана рекомендация:

об исправлении выявленных недочетов и прохождении аттестации повторно в срок до _____ (указать срок);

о переводе на должность _____ (указать должность);

о расторжении трудового договора с работником в порядке и в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Другие варианты рекомендаций: о необходимости прохождения работником программ дополнительного профессионального образования или повышения квалификации; об изменении порученной работнику трудовой функции; об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора; иные рекомендации.

Приложение 5
(обязательное)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(Минобрнауки РФ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии факультета _____
(наименование факультета)

«__» _____ 20__ года № __

г. Алчевск

Дата заседания: «__» ____ 20__ г.

Председательствующий: _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь: _____
(фамилия, инициалы)

Списочный состав комиссии: ____ человек

Присутствовало — ____ человек, в том числе: *приводится по фамильный список присутствующих членов комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря*

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Аттестация _____
(должность, Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

СЛУШАЛИ: _____, который ознакомил членов аттестационной комиссии с приказом от «__» ____ 20__ , № __ «Об аттестации педагогических работников» и представлением кафедры _____ на _____.
(наименование кафедры) (должность, Ф.И.О. работника)

РЕШИЛИ:

1. Признать, что _____
(должность, Ф.И.О. работника)

соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

2. Рекомендовать _____ 1)

Результаты голосования.

«За» – ___; «Против» – ___; «Воздержалось» – ___.

Председатель _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Выписку получил (а): _____
(подпись аттестуемого) (фамилия, инициалы аттестуемого)

Дата составления выписки: «___» _____ 20__ г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, наименование учреждения и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

(место прохождения, тема, количество часов)

6. Общий трудовой стаж _____
 Стаж педагогической работы _____
 Стаж работы в должности _____

7. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии ____ .

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при голосовании:

«За» ____; «Против» ____; «Воздержалось» ____.

11. Примечание _____

12. Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией: «__» _____ 20__ г.

Председатель _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью (18) *Менделеев* (ах) ов

Начальник отдела кадров и

демонстрации

М.С. Вьюжковская

