

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ПРИКАЗ

30.03.2022

№ 134

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» и кандидатов на соответствующие должности педагогических работников

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2022 года Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее – Положение) и кандидатов на соответствующие должности педагогических работников (приложение №1).
2. Директору регионального центра цифровой трансформации (Стариченко Е.Б.) разместить Положение на официальном сайте ГАОУ ДПО СО «ИРО».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

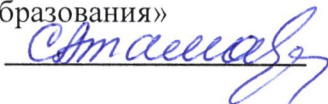
Ректор



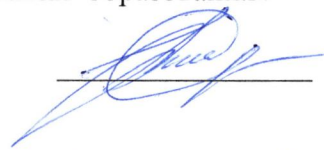
С.Ю. Тренихина

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников Государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
Свердловской области «Институт
развития образования»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»



Приказ от «30» марта 2022 № 134

**Положение о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу государственного
автономного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования Свердловской области «Институт
развития образования» и кандидатов на соответствующие
должности педагогических работников**

Екатеринбург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и кандидатов на соответствующие должности педагогических работников (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - работники, аттестуемые) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - «Институт»), устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведению аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»,

Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Положение распространяется на должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, которые состоят в бессрочных трудовых отношениях с работодателем, а также лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

аттестация работников – процедура проверки знаний и навыков работника, в ходе которой выявляют профессиональную пригодность каждого работника, соответствие занимаемой им должности;

компетентность – умение применять знания, опыт и навыки при решении профессиональных задач;

оценка – процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям.

2. Основания и условия проведения аттестации

2.1. Аттестация работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия их занимаемой должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет;
- подтверждения соответствия их занимаемой должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу в случае выявления причин неудовлетворительной работы работников (проводится по мере необходимости).

2.2. Аттестация проводится на основе субъективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, требований профессиональных стандартов, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации работника.

2.3. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;
- повышению профессионального уровня работников;
- оптимизации подбора и расстановки кадров.

2.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных программ;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения слушателей, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

2.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Аттестация работников, указанных в абзаце 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.6. Для проведения аттестации работников и кандидатов на должности, в Институте создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом ректора Института.

2.7. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются председатель профсоюзной организации.

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

2.8. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, согласовывает график аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и кандидатов на соответствующие должности, определяет и утверждает повестку заседания аттестационной комиссии, созывает и проводит заседания аттестационной комиссии.

При отсутствии председателя аттестационной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя.

2.9. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися аттестуемого;
- в необходимых случаях запрашивать у руководителей структурных подразделений Института информацию в отношении аттестуемого;
- вносить, в пределах своей компетенции, предложения председателю аттестационной комиссии по совершенствованию деятельности комиссии;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь не входит в состав аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии организует подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, информирует ее членов о месте, времени проведения и повестке ее очередного заседания, обеспечивает членов аттестационной комиссии необходимыми справочно-информационными материалами, ведет протокол, подготовку решений аттестационной комиссии, выполняет иную работу по поручению председателя аттестационной комиссии.

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

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Ответственными за проведение аттестации работников являются председатель аттестационной комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии (приложение №1).

3.3. Аттестация работников проводится с учетом представления (далее - Представление) руководителя по направлению деятельности на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников (приложение №2).

3.4. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

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

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

3.6. 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:

- 1) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных изданиях;
- 2) наименования опубликованных учебных изданий и учебно-методических работ, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- 3) список научно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- 4) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- 5) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, форумы и иные научные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (всероссийское, региональное, межрегиональное и т.д.);
- 6) сведения о премиях и наградах за педагогическую деятельность;

7) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

8) другие сведения.

3.7. Сведения, указанные в пункте 3.6. предоставляются работником за истекший отчетный период 5 лет и предоставляются в обобщенном виде (приложение № 3).

3.8. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя структурного подразделения.

4. Проведение аттестации работника на заседании аттестационной комиссии

4.1. Аттестация работника проводится на заседании аттестационной комиссии.

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

По письменному заявлению работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

При переносе аттестации на другую дату, непосредственный руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и проводит оценку педагогического работника и его трудовой деятельности.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

4.6. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

4.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (тогда трудовые отношения продолжаются на прежних условиях. Следующая аттестация проводится через пять лет);

- не соответствует занимаемой должности (на основании данного вывода аттестационной комиссии ректор принимает соответствующее управленческое решение: о переводе педагогического работника с его согласия на другую работу; о направлении на повышение квалификации или увольнении по п.3 ч.1. ст. 81 ТК РФ).

4.8. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе необходимости повышения квалификации.

4.9. В решении о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации указывают критерии несоответствия.

4.10. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.11. Результаты аттестации работника заносятся в протокол (приложение 4), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.6. настоящего Положения (в случае их наличия) в соответствии с номенклатурой дел Института.

4.12. В протоколе указывается:

- дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- время начала и окончания заседания аттестационной комиссии;
- состав аттестационной комиссии и секретарь комиссии;
- сведения о явке работника;
- дополнительные заявления, сделанные работником;
- результаты голосования;
- решения и рекомендации аттестационной комиссии.

4.13. Протокол ведется секретарем аттестационной комиссии в электронном виде с последующей его распечаткой и постоянным хранением в Институте.

4.14. Лица, участвующие в заседании аттестационной комиссии, вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными для вынесения решения.

4.15. Протокол заседания аттестационной комиссии должен быть составлен и подписан не позднее, чем через три рабочих дня после окончания заседания.

4.16. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписью председателя комиссии и его заместителем. Подписанный протокол в течение 3 рабочих дней с момента составления направляется на согласование (ознакомление) ректору Института для утверждения решений аттестационной комиссии. Резолюция ректора ставится на титульном листе протокола.

4.17. 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 секретарем аттестационной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня ее проведения и передается в отдел кадров.

4.18. Отдел кадров знакомит работника с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

4.20. Решение ректора по результатам проведения аттестации излагается в приказе:

- о прохождении аттестации – при соответствии работника занимаемой должности;

- о расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) – при несоответствии работника занимаемой должности.

5. Проведение аттестации работников, являющихся кандидатами на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

5.1. Аттестация работников, являющихся кандидатами на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, но не имеющих специальной подготовки и стажа работы, проводится с целью возможности назначения их на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, наравне с лицами, отвечающими установленным квалификационным требованиям.

5.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников, являющихся кандидатами на соответствующие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5.3. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;
- повышению профессионального уровня работников;
- оптимизации подбора и расстановки кадров.

5.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников, являющихся кандидатами на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

5.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- возможно назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы;
- возможно назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через определенный период времени.

5.6. Помимо оценки деятельности аттестуемого аттестационная комиссия может дать свои рекомендации:

- направить работника на обучение или повышение квалификации;
- включить его в кадровый резерв на повышение должности.

6. Заключительные положения

6.1. Институт имеет право дополнять и изменять отдельные пункты настоящего Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении аттестации

Уважаемый(ая) _____

Сообщаем Вам, что на основании Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» и кандидатов на соответствующие должности педагогических работников, Вы будете проходить аттестацию для проверки Вашего соответствия занимаемой должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание аттестационной комиссии состоится
« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ часов ____ минут в _____

Вы должны представить все материалы в аттестационную комиссию не позднее « ____ » _____ 20 ____ г.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия в праве провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» и кандидатов на соответствующие должности педагогических работников, ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Экземпляр уведомления получил (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

**Представление
на аттестуемого педагогического работника, относящегося к
профессорско-преподавательскому составу**

(название кафедры)

Фамилия, имя, отчество	
Занимаемая должность на момент аттестации	
Дата избрания на должность	
Уровень образования, квалификация, специальность	
Стаж научно-педагогической работы	
Соответствие направленности (профиля) уровня образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине	
Ученая степень, звание	
Читаемые ДПП, дисциплины	
Результаты деятельности работника за период, предшествующий аттестации (на основании должностной инструкции, индивидуального плана):	
- профессиональная деятельность работника:	
а) выполнение учебной работы	
б) выполнение учебно-методической работы	
в) выполнение научно-исследовательской работы	
г) иные виды работ (указать)	
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым ДПП, дисциплинам	
Личные деловые качества	
Оценка отношения работника к работе	
Качество выполнения должностных обязанностей	
Дисциплинарные взыскания	
Профессиональные качества работника и индивидуальные способности	
Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), объем часов	
Опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей ДПП	
Предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовке работника занимаемой им должности	

(должность руководителя,
составившего представление)

«__» _____ Г.

(подпись)

(расшифровка)

С представлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка)

**Представление
на аттестуемого кандидата на должность педагогического
работника, относящегося к профессорско-преподавательскому
составу**

(название кафедры)

Фамилия, имя, отчество	
Планируемая к замещению должность	
Уровень образования, квалификация, специальность	
Стаж педагогической работы	
Соответствие направленности (профиля) уровня образования планируемому для преподавания учебному курсу, дисциплине	
ДПП, дисциплины, планируемые к преподаванию	
личный вклад в повышение качества образования по планируемым к преподаванию ДПП, дисциплинам	
Личные деловые качества	
Оценка отношения работника к работе	
Качество выполнения должностных обязанностей	
Дисциплинарные взыскания	
Профессиональные качества работника и индивидуальные способности	
Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), объем часов	
Опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей ДПП	
Предварительные выводы о возможности назначения кандидата на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу	

(должность руководителя,
составившего представление)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ Г.

С представлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка)

**СВЕДЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
АТТЕСТУЕМОГО**

(Фамилия Имя Отчество аттестуемого)

Список опубликованных учебных изданий, учебно-методических работ и научных трудов аттестуемого

№ п/п	Наименование учебных изданий, учебно-методических работ, научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем в печатных листах или страницах	Соавто ры
<i>а) учебные издания и учебно-методические работы</i>					
<i>б) научные труды</i>					
<i>в) научно-методические пособия</i>					

Сведения об объеме педагогической нагрузки

Учебная	Учебно-методическая	Научно-исследовательская	Организационно-методическая

Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, форумы и иные научные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (всероссийское, региональное, межрегиональное и т.д.)

Сведения о премиях и наградах за педагогическую деятельность:

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке:

Другие сведения:

Аттестуемый

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания и учебно-методические работы;
- б) научные труды.

2. В графе 2 проводится полное наименование публикаций с уточнением в скобках ее вида: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания и учебно-методические работы: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, методические рекомендации, методические указания.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования публикации: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с ГОСТ библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ____ человек».

4. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным трудам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

5. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

«___» _____ 20__ г.

Протокол № ____

Председатель – (инициалы, фамилия, должность)

Секретарь - (инициалы, фамилия, должность)

Присутствовали - ____ членов аттестационной комиссии из ____ человек,
утвержденного состава: (инициалы, фамилия, должность).

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Об аттестации

(ФИО, должность, название кафедры)

Зачитываются сведения о претенденте.

Председатель предоставляет слово аттестуемому для отчета о своей деятельности за истекший период.

Председатель аттестационной комиссии зачитывает представление, и оглашает иные документы поступившие в комиссию.

Аттестуемый (ФИО) делает отчет.

Вопросы:

ФИО, должность, содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

Выступления:

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

Председатель ставит на голосование вопрос об оценке деятельности аттестуемого (проводится формулировка оценки, принятая на основании результатов голосования).

Проводится процедура открытого голосования.

На основании результата открытого голосования (за - ____, против - ____, аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) _____ занимаемой им должности _____).

Для кандидата, аттестуемого на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, на основании результата открытого голосования аттестационная комиссия принимает решение – (возможно/не возможно) назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью,

выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы;

- возможно назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через определенный период времени.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь заседания

(подпись)

(расшифровка подписи)