

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

08.12.2023

№ 08-01-01/1848

О введении в действие в ФГБОУ ВО "АГУ им. В.Н. Татищева" Положения о порядке аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

На основании постановления учёного совета Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 27.11.2023 № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.01.2024 в ФГБОУ ВО "АГУ им. В.Н. Татищева" прилагаемое Положение о порядке аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2. Признать утратившим силу приказ от 20.07.2023 от № 08-01-01/1059 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева».

3. Директорам институтов, деканам факультетов, заведующим кафедрами, директору филиала АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменске Астраханской области ознакомить с утвержденным Положением работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (Васильева З.А.).

5. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (Безниско М.И.).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

Врио ректора



Т.А. Манина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

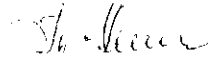
Начальник управления по РП

Начальник ЮО

Начальник ОО

Начальник УООП

Начальник управления по информационной политике и связям с общественностью



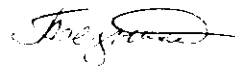
Г.В. Станкевич



И.А. Говорунова



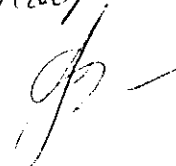
Д.В. Ковалев



М.И. Безниско



Н.Ю. Коленкова



З.А. Васильева

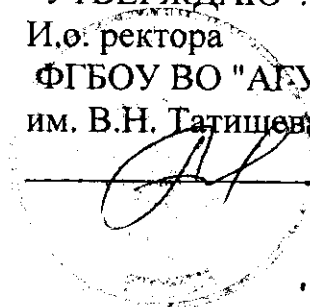
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

"ПРИНЯТО":

Ученым советом
ФГБОУ ВО "АГУ
им. В.Н. Татищева"
Протокол № 7
от «27» ноября 2023г.

"УТВЕРЖДАЮ":

И.о. ректора
ФГБОУ ВО "АГУ
им. В.Н. Татищева"



И.А. Алексеев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ
ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»

г. Астрахань, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева (далее – Университет), осуществляющему образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

– Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018) «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

– Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

– Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н (ред. от 25.01.2023) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";

– Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу"

– Приказом Минобрнауки России от 22.02.2023 № 204 "Об установлении соответствий должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, установленных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной

Республики, Запорожской области, Херсонской области до дня их принятия в Российскую Федерацию, должностям педагогических работников, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, установленным номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО АГУ им. В.Н. Татищева.

1.3. Обязательная аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, один раз в пять лет.

1.4. Обязательной аттестации не подлежат работники по занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, с которыми трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

1.5. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.6. 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;

- иные показатели.

1.7. Обязательной аттестации не подлежат:

1.7.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.7.2. беременные женщины;

1.7.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.4. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в пп. 1.7.3 и 1.7.4. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Для проведения аттестации работников в Университете формируется

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

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

1.10. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 60 календарных дней до дня проведения аттестации.

1.11. Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры (приложение 1), на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

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 заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.12. 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 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.

1.13. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

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 общем порядке без участия аттестуемого работника.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями кафедры, сведениями, указанными в пункте 1.12 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров.

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 и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

1.15. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если аттестационной комиссией принято решение о несоответствии работника занимаемой должности, работнику предлагаются имеющиеся в Университете вакантные должности, замещение которых допускается без прохождения конкурса и которые работник может занимать с учетом его состояния здоровья.

При отказе работника от ознакомления со списком имеющихся в

Университете вакантных должностей составляется акт. В случае отказа работника от всех предлагаемых должностей, а также в случае, если работник в течение трех рабочих дней не уведомил заместителя начальника (иного уполномоченного сотрудника) Управления по работе с персоналом Университета о принятом решении о переводе на любую из предложенных ему вакантных должностей, трудовой договор с таким работником расторгается подпункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.16. 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.

1.17. Материалы внеочередной аттестации работника передаются аттестационной комиссией ректору университета не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.18. По представлению заведующего кафедрой, декана факультета, проректоров (по направлению), ректора (Приложение 1) либо по инициативе самого работника (Приложение 2, 3), лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, может проведена аттестация, по результатам которой они могут назначаться на соответствующие должности так, же как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

По результатам аттестации на должность доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно – педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

- рациональное использование образовательного и творческого потенциала работников, повышение их профессионального уровня, оптимизация подбора и расстановка кадров.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, полномочия

3.1 Аттестационная комиссия утверждается приказом ректора Университета.

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

3.3 Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета Университета.

3.4 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии,
- проводит заседания аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- рассматривает обращения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, связанные с вопросами аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.5 Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах;

- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

- предоставляет выписку из протокола (Приложение 4) заседания аттестационной комиссии не позднее 3 календарных дней, с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности;

- формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа, заявления работника;

- представления на педагогического работника;

- протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

- копии приказа об аттестации педагогических работников;

- копии аттестационного листа (Приложение 5).

3.6 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации

педагогических работников.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, по мере поступления аттестационных материалов педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления работника с представлением.

5.2 По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- **СООТВЕТСТВУЕТ** занимаемой должности (указывается должность работника);
- **НЕ СООТВЕТСТВУЕТ** занимаемой должности (указывается должность работника).

5.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей состава.

5.4 Педагогический работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

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

5.6 Результаты аттестации педагогического работника, заносятся в протокол, который хранится в аттестационном деле.

5.7 В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другое.

5.8 Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.9 Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном

законодательством Российской Федерации порядке.

5.10 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров Университета не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и подготовки приказа в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Результаты аттестации педагогический работник, вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете университета и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение 1

**В аттестационную комиссию ФГБОУ
ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию на соответствие занимаемой должности

ФИО педагогического работника

занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)
аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

б) создал(а) (принял участие в создании) и опубликовал учебные изда-
ния _____

в) принял(а) участие в разработке следующих учебно-методических
материалов, учебных программ: _____

г) в течение аттестационного периода осуществлял(а) учебную
нагрузку в объеме ____ часов (включая руководство курсовыми и дипломными
проектами, практиками, научное руководство аспирантами /докторантами)

(среднегодовая величина)

д) принял(а) участие в получении и выполнении грантов
и/или договоров на научно-исследовательские работы (с указанием роли
аттестуемого в выполняемой работе) _____

е) принял(а) участие в научных мероприятиях _____
(съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием
статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня
мероприятия (международное, всероссийское, региональное)

ж) принял(а) участие в редакционных коллегиях
научно-педагогических периодических изданий _____

з) принял (а) участие в воспитательной работы с обучающимися:

наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника

и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях,
советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных со-
ветах Высшей аттестационной комиссии Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации, иных советах или комиссиях,
формируемых федеральными органами исполнительной власти _____

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую дея-
тельность _____

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения _____

м) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

- н) сведения о наличии/отсутствии жалоб _____
о) сведения о замечаниях по результатам аудита качества образовательной деятельности _____
п) сведения о выполнении индивидуальных планов _____
р) результаты открытого занятия _____
с) результаты анкетирования «Преподаватель глазами студента» (балл) _____

Средний балл студентов по результатам промежуточной аттестации студентов (по результатам каждой сессии) _____

Заключение, рекомендации кафедры о соответствии/несоответствии занимаемой должности _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
« » 202_ г.

С представлением ознакомлен(а) _____
« » 202_ г.

Приложение 2
Ректору ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»

_____ (фамилия, имя, отчество преподавателя)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 202__ году по должности _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательского составу, ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность являются следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, специальность полученная при переподготовке) _____

ученая степень, ученое звание с указанием года присуждения (присвоения) _____

ставка (доля ставки) _____

объем личной нагрузки (часов) по основной должности _____

общий стаж работы _____

стаж работы в университете _____

стаж научно-педагогической работы _____

стаж педагогической работы в вузе _____

стаж работы в данной должности _____

количество финансируемых НИР, в выполнении которых участвовал соискатель _____

наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

С правилами аттестации ППСознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г. Подпись _____

Телефон: служ. _____ ; моб. _____

Утверждаю:
Зав. кафедрой _____

202_ г.

ОТЧЕТ

преподавателя кафедры _____

за период 20 _____ - 20 __ г. г.

Возраст _____

Должность _____

Ставка (доля ставки): _____

Ученое звание _____

Ученая степень _____

За последние 5 лет выполнена следующая учебно-методическая, научная и воспитательная работа, повышение квалификации.

1. Учебная работа

К видам учебной работы относятся:

1. Чтение лекций.
2. Ведение лабораторных, практических и семинарских занятий.
3. Прием зачетов, экзаменов.
4. Руководство дипломным проектированием, производственной и учебной практикой студентов.
5. Консультации студентов и аспирантов.
6. Рецензирование курсовых и дипломных проектов (работ), контрольных работ заочников.
7. Участие в государственных аттестационных комиссиях.
8. Руководство учебно-исследовательской работой студентов.
9. Посещение заведующих кафедрами и профессорами лекций и других занятий, проводимых доцентами и преподавателями.

2. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ.
2. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям.
3. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
4. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.
5. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
6. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).
7. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.
8. Работа в учебно-методическом совете.

3. Научно-исследовательская работа

К видам научно-исследовательских работ относятся:

1. Выполнение НИР.
2. Научно-издательская деятельность.
3. Научно-представительская деятельность.
4. Конкурсно-грантовая деятельность.
5. Руководство кафедральными кружками Студенческого научного общества.
6. Научно-инновационная деятельность.

4. Организационно-методическая работа

К видам организационно-методических работ относятся:

1. Работа в системе управления университетом и факультетом (ректор, проректор, начальник управления, начальник отдела, декан факультета и др.).
2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.).
3. Работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь и др.).
4. Работа в Учёном совете вуза, факультета, диссертационном совете.
5. Руководство студенческими группами (курсами).

5. Воспитательная и общественная работа

К видам воспитательной работы относятся:

1. Работа в качестве куратора группы.
2. Подготовка и проведение встреч студентов с ведущими учеными и специалистами отрасли.
3. Подготовка и проведение собраний, бесед, олимпиад, экскурсий студентов на выставки по профилю подготовки.
4. Руководство студенческими школами и кружками.
5. Мероприятия в студенческом общежитии.

К видам общественной работы относятся:

1. Работа в Советах университета.
2. Работа в сторонних Советах (Диссертационный совет, экспертных советах ВАК и т.п.).

6. Повышение квалификации

Повышением квалификации являются:

1. Профессиональная переподготовка.
2. Повышение квалификации, стажировка.
3. Аспирантура, докторантура.

« » 202_ г.

Подпись

Выписка из протокола № __ заседания аттестационной комиссии от _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация _____
(Фамилии и инициалы работников, должность)
с целью подтверждения аттестуемого занимаемой должности.

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной _____ аттестации _____ работников приняла решение о том, что

(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество работника)
соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) занимаемой должности.

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

2. Рекомендуемый срок избрания _____
3. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель

аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь

аттестационной комиссии _____ / _____ /

Аттестационный лист

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, профессиональная переподготовка)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации

 6. Стаж педагогической работы по направлению (специальности) _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности научно-педагогического работника _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
- Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

_____ (дата и номер распорядительного акта)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен);
не согласна (не согласен)

(подпись)