

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ П.002-2018</p> <p align="center">Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	с. 1 из 21
--	--	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества


**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО
«КнАГУ», ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

РИ П.002-2018

Второе издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин
«22» марта 2018 г.


УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



Э.А. Дмитриев
«22» марта 2018 г.




Начальник УКД


М.А. Корякина
«14» марта 2018 г.

Начальник ПУ


А.В. Ременников
«19» марта 2018 г.

Председатель профсоюзного комитета


А.М. Валеев
«06» марта 2018 г.

Комсомольск-на-Амуре
2018

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 2 из 21
--	--	------------

Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 Назначение.....	3
1.2 Сфера действия	3
1.3 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, сокращения	4
3.1 Термины, определения	4
3.2 Сокращения	4
4 Ответственность	4
5 Основные положения.....	5
6 Состав и полномочия аттестационной комиссии	6
7 Порядок подачи документов в аттестационную комиссию.....	8
8 Порядок работы аттестационной комиссии	10
9 Разработчики.....	11
Приложение А Образец письма-уведомления	12
Приложение Б Образец приказа об утверждении графика проведения аттестации	13
Приложение В Отчет о результатах аттестации работников	15
Приложение Г Представление структурного подразделения.....	17
Приложение Д Протокол заседания аттестационной комиссии	19
Лист регистрации изменений.....	21

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 3 из 21
--	--	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция (далее - Положение) определяет порядок и последовательность действий при проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

1.2 Сфера действия

1.2.1 Действие Положения распространяется на работников ФГБОУ ВО «КнАГУ» (далее – Университет), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, а также на соискателей, претендующих на замещение должностей профессора или доцента, при отсутствии у них ученой степени соответственно доктора или кандидата наук.

1.2.2 Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.2.3 Аттестация работников, указанных в подпунктах в) и г) п. 1.2.2, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.3 Область применения

1.3.1 Основными участниками аттестации являются работники Университета, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, члены аттестационных комиссий (председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены аттестационных комиссий).

1.3.2 Участником аттестации является также ректор, который принимает решение о проведении аттестации и решение по результатам аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 4 из 21
--	--	------------

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации
 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

РИ П.001-2017 Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ».

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины, определения

Аттестация – комплексная оценка уровня квалификации, профессионализма, а также продуктивности деятельности работников, осуществляемая в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Педагогические работники – работники Университета, занимающиеся педагогической деятельностью.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции применяются следующие сокращения:

ППС – профессорско-преподавательский состав

УКД – управление кадрами и делами.

4 Ответственность

4.1 Ректор Университета несет ответственность за принятие решения о проведении аттестации работников, решения по материалам аттестации работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2 Руководители структурных подразделений и работники Университета несут ответственность за своевременность, полноту и качество представляемых в аттестационную комиссию сведений.

4.3 Начальник УКД Университета несет ответственность за информационное сопровождение аттестации работников, хранение документации и материалов аттестации работников Университета.

4.4 Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии несут ответственность за объективность и качество принимаемых решений при аттестации работников Университета.

4.5 Секретарь аттестационной комиссии несет ответственность за

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 5 из 21
--	--	------------

полноту и качество ведения документации аттестационной комиссии (протоколов заседаний аттестационной комиссии, выписок из протоколов).

5 Основные положения

5.1 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.

5.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета.

5.3 При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

5.3.1 результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике (за пять лет, предшествующих аттестации);

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

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

5.3.4 повышение профессионального уровня.

5.4 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.

5.5 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (**приложение А**).

Аттестация может проводиться в соответствии с графиком аттестации (**приложение Б**), который составляется сотрудниками УКД и утверждается ректором Университета на календарный год.

5.6 Информационное сопровождение аттестации работников обеспечивает УКД.

5.7 Информационное сопровождение включает в себя:

5.7.1 подготовку графиков, проектов приказов о проведении аттестации работников Университета;

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 6 из 21
--	--	------------

5.7.2 подготовку проектов приказов о составе аттестационной комиссии;
 5.7.3 письменное информирование работников о дате, месте и времени проведения аттестации;

5.7.4 хранение документации и материалов аттестации.

5.8 Документация и материалы по аттестации работников университета хранятся в УКД Университета и включают с себя:

5.8.1 приказы ректора о проведении аттестации работников;

5.8.2 графики проведения аттестации;

5.8.3 представления подразделений, в которых работают аттестуемые;

5.8.4 акты об отказе работников от ознакомления с представлением;

5.8.5 заявления о несогласии с представлением структурного подразделения;

5.8.6 иные сведения, предусмотренные п. 7.5 настоящего Положения;

5.8.7 протоколы заседаний аттестационных комиссий;

5.8.8 отчеты председателей аттестационных комиссий.

6 Состав и полномочия аттестационной комиссии

6.1 Состав, председатели и срок полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Университета не реже 1-го раза в пять лет. Формирование каждой аттестационной комиссии должно осуществляться с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета.

6.2 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть прекращены досрочно приказом ректора Университета в связи с прекращением трудовых отношений с университетом или изменением их должностей.

6.3 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят:

6.3.1 председатель аттестационной комиссии;

6.3.2 члены аттестационной комиссии (представитель ректората, представитель УКД, представитель правового управления, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета).

6.4 Из числа членов аттестационной комиссии назначаются:

6.4.1 заместитель председателя (исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия – болезнь, командировка, отпуск);

6.4.2 секретарь аттестационной комиссии, обладающий знаниями в области делопроизводства (ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии установленной формы, оформляет выписки из протоколов).

6.5 Приглашенные лица (представители структурных подразделений

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 7 из 21
--	--	------------

Университета, участвующих в реализации образовательных программ (представители факультетов/институтов), профильных организаций и предприятий г. Комсомольска-на-Амуре, объединенного студенческого совета и др.) могут участвовать в работе аттестационных комиссий при наличии соответствующего решения председателя аттестационной комиссии или ректора Университета.

6.6 Приглашенные лица не являются членами аттестационной комиссии и правом голоса при принятии решения аттестационной комиссии не обладают.

6.7 Минимальное количество членов аттестационной комиссии – четыре человека, максимальное – семь человек.

Одно лицо может быть членом не более трех аттестационных комиссий, за исключением работников УКД, правового управления и профсоюзного комитета.

6.8 Состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

6.9 Председатель аттестационной комиссии:

6.9.1 руководит деятельностью аттестационной комиссии;

6.9.2 принимает решение о необходимости приглашения на заседания аттестационной комиссии лиц, не являющихся членами аттестационной комиссии;

6.9.3 проводит заседания аттестационной комиссии;

6.9.4 распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

6.9.5 определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

6.9.6 организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

6.9.7 подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

6.9.8 обеспечивает передачу документов по аттестации работников ректору Университета для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.9.9 составляет один раз в год отчет о результатах аттестации работников (**приложение В**).

6.10 Секретарь аттестационной комиссии:

6.10.1 подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 8 из 21
--	--	------------

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

6.10.3 осуществляет прием и регистрацию сведений/материалов, представляемых для проведения аттестации в аттестационную комиссию;

6.10.4 приглашает руководителей подразделений, в подчинении которых находятся аттестуемые работники, других лиц на заседания аттестационной комиссии (по указанию председателя аттестационной комиссии);

6.10.5 ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;

6.10.6 участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

6.10.7 подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов.

6.11 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

7 Порядок подачи документов в аттестационную комиссию

7.1 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - *Представление*), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. *Представление* должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (**приложение Г**).

7.2 В *Представлении* должны содержаться следующие сведения:

7.2.1 фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

7.2.2 наименование должности работника на дату проведения аттестации;

7.2.3 дата заключения по этой должности трудового договора;

7.2.4 уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

7.2.5 информация о повышении профессионального уровня в течение трех лет, предшествующих аттестации;

7.2.6 результаты предыдущей аттестации (при наличии);

7.2.7 результаты научной деятельности за пять лет, предшествующих аттестации;

7.2.8 результаты профессиональной деятельности за пять лет, предшествующих аттестации;

7.2.9 личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в со-

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 9 из 21
--	--	------------

ответствующей области знаний;

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

7.2.11 оценка личных и деловых качеств работника;

7.2.12 исполнительская дисциплина;

7.2.13 размер персонального коэффициента за три года, предшествующие аттестации;

7.2.14 сведения о награждениях.

7.3 Текстовая часть *Представления* оформляется по аналогии с разделами 1 – 8 приложения Д **РИ П.001-2017**.

Для соискателей, претендующих на замещение должностей профессора или доцента, при отсутствии у них ученого звания, в *Представлении* обязательно указывается:

- наименование должности, на которую претендует работник;

- предполагаемый период избрания (от 1 до 5 лет).

7.4 Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с *Представлением* под роспись не позднее, чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с *Представлением* составляется акт, который подписывается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.5 Работник имеет право дополнительно представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

7.5.1 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;

7.5.2 наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

7.5.3 список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

7.5.4 сведения об объеме педагогической нагрузки;

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 10 из 21
--	--	-------------

7.5.5 список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

7.5.6 сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

7.5.7 сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

7.5.8 сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

7.5.9 сведения о наградах;

7.5.10 сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

7.5.11 заявление с обоснованием своего несогласия с *Представлением* структурного подразделения;

7.5.12 другие сведения.

7.6 *Представление* подлежит передаче в аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, не позднее, чем за 30 дней до дня заседания аттестационной комиссии.

7.7 Сведения, указанные в п. 7.5 настоящего Положения, предоставляются работником по его желанию в аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

7.8 Акт об отказе работника от ознакомления с *Представлением* (при наличии) передается в аттестационную комиссию в течение трех дней со дня его составления.

8 Порядок работы аттестационной комиссии

8.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

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

8.3 На заседание аттестационной комиссии при необходимости могут приглашаться руководители подразделений, в подчинении которых находятся (или будут находиться – в случае аттестации лиц, претендующих на замещение должностей профессора или доцента, при отсутствии у них ученого звания) аттестуемые работники, другие лица.

8.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов от состава, утвер-

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 11 из 21
--	--	-------------

жденного приказом ректора.

8.5 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- рекомендуется для назначения на должность доцента;
- рекомендуется для назначения на должность профессора.

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

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

8.8 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (**приложение Д**), в котором указываются материалы, поступившие в аттестационную комиссию (*Представление* структурного подразделения, сведения, дополнительно предоставленные работником в аттестационную комиссию), обсуждения по каждой кандидатуре, результаты голосования и решение аттестационной комиссии.

8.9 Материалы аттестации работников передаются председателем аттестационной комиссии ректору Университета не позднее *пяти рабочих дней* со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого работника, 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.

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

9 Разработчик

Данную инструкцию разработал:
Начальник ПУ

А.В. Ременников

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 12 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Образец письма-уведомления



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
 Тел. (4217) 532-304; 241-221 Факс (4217) 536-150, 241-220
 E-mail: office@knastu.ru, http://www.knastu.ru/np.

№ _____
 На № _____ от _____

[Уведомление о проведении]
 аттестации

[И.О. Фамилия]
 ул. _____, д. __, кв. __
 г. Комсомольск-на-Амуре, индекс _____

Во исполнение п. 8 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 и п. 5.5 **РИ П.002-2017** сообщаем, что Ваша кандидатура включена в приказ ректора Университета от «__» _____ 20__ г. № __ «Об утверждении графика проведения аттестации».

Место проведения аттестации: _____

Дата аттестации: «__» _____ 20__ г.

Время проведения аттестации: _____

В соответствии с п. 11 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 и п. 8.2 **РИ П.002-2017** Вы вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации. Вы также имеете право дополнительно представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие трудовую деятельность (п. 10 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, п. 7.5 **РИ П.002-2017**).

Первый проректор

И.В. Макурин

Начальник УКД

М.А. Корякина

И.О. Фамилия_номер телефона

ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения

Наименование файла на машинном носителе

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	с. 14 из 21
--	--	-------------

с обратной стороны

2

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Начальник ПУ

И.В. Макурин
А.В. Ременников

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе

Введен приказом № 141-О от 26.03.2018

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 15 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Отчет о результатах аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор университета
 _____ Э.А. Дмитриев
 « ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о результатах аттестации работников, занимающих
 должности педагогических работников, относящихся
 к профессорско-преподавательскому составу, за 20__ г.

	Наименование вопросов	Должности работников			
1	Подлежало аттестации (согласно п. 5.1 РИ П.002-2017)				
2	Приняло участие в заседаниях аттестационной комиссии				
3	Представлено материалов для аттестации				
4	Количество представлений, рассмотренных на заседании аттестационной комиссии				
5	Сколько работников, подлежавших аттестации, присутствовало на заседании аттестационной комиссии				
6	Сколько лиц, не являющихся членами аттестационной комиссии, присутствовало на заседаниях аттестационных комиссий				
7	По результатам аттестации принято решение:				
	- соответствует занимаемой должности				
	- не соответствует занимаемой должности				

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018				
	Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КНАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу			с. 16 из 21	
	Наименование вопросов	Должности работников			
	- рекомендовать для назначения на должность доцента - рекомендовать для назначения на должность профессора				

Председатель
аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 17 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Представление структурного подразделения

Представление _____

(наименование структурного подразделения,
в котором работает аттестуемый)

на _____

(Ф.И.О. работника)

Представление за период с _____ г. по _____ г.

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. работника)

Дата рождения _____

Образование _____

(что и когда закончил)

Сведения о повышении квалификации

Страж работы:

- в Университете

- педагогический

(с указанием перерывов)

в _____ должности с _____

Дата присвоения ученой степени _____

Дата присвоения ученого звания _____

Трудовой договор заключен «____» _____ 20__ г.

Результат предыдущей аттестации за ____ год _____

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КНАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 18 из 21
--	--	-------------

Текст представления

Заключение структурного подразделения

Представление обсуждено и утверждено на заседании кафедры,
 протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
 « ____ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

С представлением
 ознакомлен _____

И.О. Фамилия
 работника

« ____ » _____ 20__ г.

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КнАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 19 из 21
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Протокол заседания аттестационной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Заседания аттестационной ┐
комиссии

Председатель аттестационной комиссии – ФИО, должность
 Секретарь аттестационной комиссии – ФИО, должность

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены аттестационной комиссии – ФИО, должность
 – ФИО, должность
 – ФИО, должность

Приглашенные лица – _____
 (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 Аттестация _____
 (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение вопроса повестки дня:

Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

СЛУШАЛИ:

Информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

	Система менеджмента качества РИ П.002-2018 Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КНАГУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	с. 20 из 21
--	--	-------------

ВЫСТУПИЛИ:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступивших,

краткое содержание выступления)

По итогам голосования

«за» ___ ГЛОСОВ; ___ - «ПРОТИВ» ___ ГЛОСОВ; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ГЛОСОВ.

РЕШИЛИ:

(указывается краткое содержание решения)

«ПРОТИВ» _____

(указываются результаты голосования)

Председатель _____ И.О. Фамилия
 аттестационной комиссии

Секретарь _____ И.О. Фамилия
 аттестационной комиссии

