

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ П.002-2024</p> <p>Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 1 из 20
--	---	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

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

РИ П.002-2024

Второе издание

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



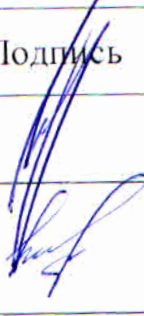
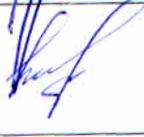


Э.А. Дмитриев

2024 г.

Комсомольск-на-Амуре
2024

Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 2 из 20
---	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по учебной работе	Я.Ю. Григорьев		05.09.2024
Начальник управления кадрами и делами	М.А. Корякина		05.09.2024
Начальник правового управления	А.В. Ременников		05.09.2024
Председатель первичной профсоюзной организации работников университета	А.М. Валеев		05.09.2024

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 3 из 20
--	---	------------

Содержание

1 Общие положения.....	4
1.1 Назначение.....	4
1.2 Сфера действия	4
1.3 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, сокращения	5
3.1 Термины, определения	5
3.2 Сокращения	6
4 Ответственность	6
5 Основные положения.....	6
6 Состав и полномочия аттестационной комиссии	8
7 Порядок подачи документов в аттестационную комиссию.....	9
8 Порядок работы аттестационной комиссии	12
9 Разработчик.....	13
Приложение А Форма распоряжения о проведении аттестации.....	14
Приложение Б Форма уведомления работника.....	15
Приложение В Представление структурного подразделения	16
Приложение Г Протокол заседания аттестационной комиссии.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 4 из 20
--	---	------------

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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Университет), осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

1.2 Сфера действия

1.2.1 Действие Положения распространяется на работников, занимающих должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента Университета.

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.

2 Нормативные ссылки

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

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 5 из 20
--	---	------------

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»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития 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»

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

Устав ФГБОУ ВО «КНАГУ» и иные локальные нормативные акты.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины, определения

Аттестационная комиссия - комиссия, осуществляющая (при необходимости) на основе анализа аналитических материалов и собеседования (при необходимости) отбор наиболее квалифицированных претендентов на замещение вакантных должностей педагогических работников и рассмотрение возможности участия в конкурсе лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, для вынесения соответствующих рекомендаций, а также проведения аттестации один раз в пять лет педагогических работников, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы - лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 6 из 20
--	---	------------

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 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, а также лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

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

5.3 При проведении аттестации должны объективно оцениваться:

5.3.1 для педагогических работников, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок:

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

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 7 из 20
--	---	------------

- 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.

5.3.2 для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы:

- образование;

- стаж работы;

- профессиональная компетентность;

- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы;

- повышение профессионального уровня.

5.4 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и оформляется распоряжением (**приложение А**).

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

5.6 Информационное сопровождение аттестации работников обеспечивает УКД.

5.7 Информационное сопровождение включает в себя:

5.7.1 подготовку проектов распоряжений о проведении аттестации работников Университета;

5.7.2 подготовку проектов приказов о составе аттестационной комиссии;

5.7.3 уведомление 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 в себя:

5.8.1 распоряжения ректора о проведении аттестации работников;

5.8.2 представления подразделений, в которых работают аттестуемые;

5.8.3 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.

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 8 из 20
--	---	------------

6 Состав и полномочия аттестационной комиссии

6.1 Состав, председатель и срок полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Университета не реже 1-го раза в пять лет.

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 по иным обстоятельствам.

6.3 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят:

6.3.1 председатель аттестационной комиссии;

6.3.2 члены аттестационной комиссии (проректор по УР, 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 и др.);

6.4.2 секретарь аттестационной комиссии (ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии установленной формы, оформляет выписки из протоколов).

6.5 Приглашенные лица (представители структурных подразделений Университета, участвующих в реализации образовательных программ (представители факультетов), 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.

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

6.9 Председатель аттестационной комиссии:

6.9.1 руководит деятельностью аттестационной комиссии;

6.9.2 принимает решение о необходимости участия на заседания аттестационной комиссии приглашенных лиц;

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 9 из 20
--	---	------------

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;

6.10 Секретарь аттестационной комиссии:

6.10.1 подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

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 трудо-

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 10 из 20
--	---	-------------

вой деятельности (**приложение В**).

7.2 В Представлении должны содержаться следующие сведения:

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

7.2.2 наименование должности работника;

7.2.3 дата заключения по этой должности трудового договора;

7.2.4 уровень образования и квалификация по направлению подготовки / специальности;

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 соответствующей 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 Мотивированного заключения кафедры приложения Д **РИ П.001-2024**.

Для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, в Представлении обязательно указывается:

- наименование должности, на которую претендует работник;

- предполагаемый срок избрания.

7.4 Руководитель структурного подразделения 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 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:

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 11 из 20
--	---	-------------

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;

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 14 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

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 12 из 20
--	---	-------------

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, не имеющих специальной подготовки или стажа работы) аттестуемые работники, другие лица.

8.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов от состава, утвержденного распоряжением ректора.

8.5 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- допустить аттестуемого для участия в конкурсе на замещение должности _____;
- отказать аттестуемому в участии в конкурсе на замещение должности _____.

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 Г**), 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 ат-

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 13 из 20
--	---	-------------

тестационной 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 разработали:

Начальник ПУ

Начальник УМУ

А.В. Ременников

Е.Е. Поздеева

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 14 из 20
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Форма распоряжения о проведении аттестации



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

О проведения аттестации

1 Провести аттестацию следующих педагогических работников:

№	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата аттестации	Место проведения аттестации

2 Начальнику УКД Корякиной М.А. в срок до «___» _____ 20__ г. организовать подготовку и вручение работникам, подлежащим аттестации, писем - уведомлений.

3 Контроль за выполнение распоряжения возложить на председателя аттестационной комиссии.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

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

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 15 из 20
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Форма уведомления работника о проведении аттестации



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

[Должность, кафедра
 Фамилия Имя Отчество]

_____ № _____
 [Уведомление о проведении
 аттестации]

На основании распоряжения ректора Университета от «__» _____ 20__ г. № _____ «О проведении аттестации» уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности.

Аттестация проводится с соответствии с РИ П.002-2024 «Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

Место проведения аттестации: _____

Дата аттестации: «__» _____ 20__ г. Время проведения аттестации: _____

Вы можете представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие Вашу трудовую деятельность.

Вы можете присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае Вашей неявки комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

Проректор по УР

И.О. Фамилия

Начальник УКД

И.О. Фамилия

Экземпляр уведомления получил (а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 16 из 20
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

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.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 17 из 20
--	---	-------------

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.

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ П.002-2024</p> <p align="center">Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p>	с. 18 из 20
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Протокол заседания аттестационной комиссии



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

ПРОТОКОЛ

№ _____

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:

Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС (должность, Ф.И.О. аттестуемых работников)

СЛУШАЛИ:

Председателя аттестационной комиссии об аттестации

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

	Система менеджмента качества РИ П.002-2024 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 19 из 20
--	---	-------------

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» ____ голосов; «против» ____ голосов; «воздержались» ____ голосов.

ПОСТАНОВИЛИ:

По итогам проведенной аттестации Комиссия приняла решение о том, что:

_____ - соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности.

Или

- допустить _____ для участия в конкурсе на замещение должности _____;

- отказать _____ в участии в конкурсе на замещение должности _____.

Председатель
аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

