

Порядок рассмотрен и одобрен на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 125 от 25.11.2015.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом ректора  
ЧОУ ВО «Институт управления»  
№ 321/1-л/с от «04» декабря 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ» И ЕГО ФИЛИАЛОВ**

### **1. ЦЕЛЬ И НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1. Настоящий Порядок является локальным актом Института, регламентирующим аттестацию педагогических работников ЧОУ ВО «Институт управления» (далее - Институт) и его филиалов.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок подготовки и проведения аттестации педагогических работников Института, формирование и работу аттестационной комиссии Института с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования в Институте и его филиалах.

### **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1 Требования данного порядка распространяются на всех педагогических работников, а также иных работников Института, входящих в состав аттестационной комиссии.

### **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Данный Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(ред. от 31.12.2014);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014);
- Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».
- Других нормативных документов и локальных актов института.

### **4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Порядке использованы следующие обозначения и сокращения:

WebofScience - сервис индексирования цитируемости научных статей, поисковая платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций. WebofScience

охватывает материалы по естественным, техническим, общественным, гуманитарным наукам и искусству. Платформа обладает встроенными возможностями поиска, анализа и управления библиографической информацией

ВУЗ – высшее учебное заведение, образовательная организация высшего (профессионального) образования

ЧОУ ВО – частное образовательное учреждение высшего образования

НПР – научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники)

ПК – персональный компьютер

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования, режим доступа: <http://elibrary.ru>

Роспатент – Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент), режим доступа: <http://www.rupto.ru>

РПД (Рабочая программа дисциплины (модуля)) – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учитывающая специфику подготовки студентов по избранной специальности

Учебная дисциплина – часть определенной области научных знаний, выделенная с учетом направления (профиля), специальности (специализации) и планируемого времени обучения

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ФГОС ВО+ – актуализированный федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2014 г. № АК 26012/05 за подписью заместителя министра образования А.А. Климова "О федеральных государственных образовательных стандартах")

Ф.И.О. – Фамилия Имя Отчество

ФОС – фонд оценочных средств

ЭВМ – электронно-вычислительная машина, компьютер

Индекс Хирша - h-индекс . Индекс вычисляется на основе распределения цитирований работ автора, исследователя, режим доступа: <http://elibrary.ru>.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. 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 проводится аттестация согласно статье 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.3. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава 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.

5.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация данной категории работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

5.5. Аттестация лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава проводится не реже 1 раза в 5 лет.

5.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии могут назначаться на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.7. На должности 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 Института, и 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 или для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

## **6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

6.1 Аттестационная комиссия по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников Института (далее – Аттестационная комиссия), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. No273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 №795 «Об утверждении Положения о

порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников».

6.2 Целью работы Аттестационной комиссии является подтверждение (или неподтверждение) соответствия педагогических работников Института занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

6.3 Задачами Аттестационной комиссии являются: установление соответствия (или несоответствия) педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности; участие в оптимальном подборе и расстановке педагогических кадров; повышение профессионального уровня педагогических работников.

6.4 Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит аттестацию работников Института, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя) на основе объективной оценки их профессиональной деятельности;
- по результатам аттестации принимает решение о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности;

- дает рекомендацию лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, об их назначении на соответствующие должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

6.5 Для проведения аттестации в Институте формируется Аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников.

6.6. Председателем аттестационной комиссии является ректор института.

6.7. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института.

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

6.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

6.10 Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации.

6.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии работника занимаемой должности;
- о несоответствии работника занимаемой должности.

6.12. Результаты аттестации заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, поданными работником и характеризующими его трудовую деятельность (в случае их наличия).

6.13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии составляется и выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

6.14. Материалы аттестации работников хранятся в отделе кадров Института.

## **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

7.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

7.2 Решение о проведении аттестации работников Института, дате, месте и времени проведения аттестации принимается приказом ректора Института. Отдел кадров в рамках проведения подготовки к аттестации осуществляет составление графика проведения аттестации, который утверждается приказом ректора Института (Приложение 1.) не позднее, чем за два месяца до дня проведения аттестации. Руководитель структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации, должен быть письменно ознакомлен отделом кадров с графиком проведения аттестации.

7.3 Решение о проведении аттестации письменно доводится отделом кадров до сведения работников Института, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

7.4 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения с соответствующими приложениями (далее - Представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение 2.).

7.5 Представление, подписанное руководителем структурного подразделения и работником с соответствующими обязательными приложениями, подлежит передаче в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. К представлению (с соответствующими приложениями) прилагается характеристика работника, удостоверенная личной подписью руководителя структурного подразделения.

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

7.7 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 3.).

7.8 Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;

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

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

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

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

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

7.11 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.

7.12 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение

аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

7.13 Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение 4.) и аттестационный лист (Приложение 5), который является обязательным приложением к протоколу. После проведения аттестации и соответствующем оформлении протокола и приложения к нему секретарь аттестационной комиссии передает все материалы аттестации для хранения в отдел кадров.

7.14 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 подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

7.16 Представление, сведения, указанные в пункте 7.8. настоящего Порядка (в случае их наличия), выписка из протокола, работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для хранения в личном деле работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

Проректор по научно-исследовательской работе

Проректор по учебно-методической работе

Проректор по правовым вопросам

Начальник отдела кадров



В.Г. Белоус



З.Г. Облицова



Т.Е. Волобуева



С.В. Щербаков



В.П. Пигина

**Приложение 1.**  
**к Порядку проведения аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников,**  
**относящихся к профессорско-преподавательскому составу**  
**ЧОУ ВО «Институт управления»**

**График проведения аттестации педагогических работников**

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»**

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника с указанием ученой степени и звания	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. и должности работников ответственных за подготовку аттестации
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С графиком проведения аттестации ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение 2.**  
**к Порядку проведения аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников,**  
**относящихся к профессорско-преподавательскому составу**  
**ЧОУ ВО «Институт управления»**

**Представление на аттестацию педагогического работника**

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ<sup>1</sup>**  
**НА АТТЕСТАЦИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж

8. Выполнение основных требований:

Уровень: пользователь ПК: **Да/Нет**

Использование мультимедийного оборудования, иных технологий в образовательном процессе: **Да/Нет**

Наличие учебно-методической документации по читаемым дисциплинам/курсам в соответствие с локальными нормативными актами Филиала: **Да/Нет**

Разработка презентаций, электронных курсов: **Да/Нет**

Повышение квалификации за последние 5 лет: **Да/Нет**

9. Показатели результатов работы педагогического работника<sup>2</sup>

№ П/П	Наименование	+/-	Кол-во, за последние 5 лет	Опись представляемых подтверждающих копий документов, баз данных и т.д. - приложений/примечания
9.1.	Подготовка учебника (электронного учебника), рекомендованного научно-методическим советом ЧОУ ВО «Институт управления»			
9.2.	Подготовка учебника (электронного учебника), рекомендованного научно-методическим советом Министерства образования и науки, УМО			

<sup>1</sup>Руководитель структурного подразделения оформляет представление и знакомит аттестуемого работника с представлением под подпись не позднее, чем за календарных 30 дней до проведения аттестации.

<sup>2</sup>Все показатели в обязательном порядке подтверждаются соответствующими приложениями к настоящему представлению (копиями документов, в том числе и на электронных носителях, допускаются указания в графе «Опись представляемых подтверждающих копий документов, баз данных и т.д. - приложений/примечания» режимов доступа к электронным ресурсам, подтверждающим наличие соответствующего показателя

9.3.	Подготовка учебного, учебно-методического пособия, рекомендованного научно-методическим советом ЧОУ ВО «Институт управления»			
9.4.	Подготовка учебного, учебно-методического пособия, рекомендованного научно-методическим советом Министерства образования и науки, УМО			
9.5.	Подготовка учебного-, учебно-методического пособия, позволяющего использовать электронную форму обучения			
9.6.	Учебно-методическая публикация в профессиональных журналах и сборниках, внутривузовских изданиях			
9.7.	Выступление с докладом на методическом семинаре, конференции, выступление с открытой лекцией в ЧОУ ВО «Институт управления»			
9.8.	Выступление с докладом на методическом семинаре, конференции, выступление с открытой лекцией в иных организациях, учреждениях			
9.9.	Подготовка учебно-методического комплекса по дисциплинам (РПД, ФОС, ККЛ, МУ, МР) для реализуемых образовательных программ бакалавров, а также для дополнительного профессионального образования в рамках Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), всего, в том числе:			
	Рабочая программа дисциплины			
	Фонд оценочных средств по дисциплине			
	Краткий курс лекций по дисциплине			
	Методические рекомендации, указания по дисциплине			
9.10.	Подготовка учебно-методического комплекса по дисциплинам (РПД, ФОС, ККЛ, МУ, МР) для реализуемых образовательных программ бакалавров, а также для дополнительного профессионального образования в рамках актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО +), всего, в том числе:			
	Рабочая программа дисциплины			
	Фонд оценочных средств по дисциплине			
	Краткий курс лекций по дисциплине			
	Методические рекомендации, указания по дисциплине			
9.11.	Руководство проектами педагогической или смежной направленности			
9.12.	Наличие публичного профиля на интернет-ресурсе			
9.13.	Руководство студентом, командой студентов ЧОУ ВО «Институт управления», участвующих мероприятиях спортивной, творческой, патриотической направленностей проводимых в рамках ЧОУ ВО «Институт управления» и (или) его филиалах			
9.14.	Руководство студентом, командой студентов ЧОУ ВО «Институт управления», участвующих мероприятиях спортивной, творческой, патриотической направленностей проводимых в рамках региона (города, области)			

9.15.	Руководство студенческими работами, ставшими победителями и призерами общероссийских и международных конкурсов и олимпиад			
9.16.	Участие в деятельности научно-методического совета ЧОУ ВО «Институт управления», междисциплинарных комиссиях.			
9.17.	Преподавание курса на иностранном языке			
9.18.	Подготовка бакалаврских программ, аккредитованных в общероссийских и (или) отраслевых объединениях работодателей			
9.19.	Разработка основных образовательных программ подготовки бакалавров совместно с работодателями			
9.20.	Разработка тренажеров, имитаторов, симуляторов, обучающих программ в электронной форме			
9.21.	Кураторство учебных групп студентов, тьютерство			
9.22.	Рецензирование элементов учебной методической документации, монографий, авторефератов и т.д.			
9.23.	Получение патента: разработка программы для ЭВМ или базы данных, зарегистрированных в установленном порядке (Роспатент)			
9.24.	Разработка программы для ЭВМ или баз данных, готовых для представления на регистрацию в Роспатент			
9.25.	Подготовка монографии, в т.ч. коллективной			
9.26.	Подготовка статьи в журнале, входящем в перечень ведущих рецензируемых научных журналов, подготовка статьи в журнале, индексируемом WebofScience			
9.27.	Публикация научной статьи в трудах научной конференции или иных изданиях			
9.28.	Руководство (научный руководитель, ответственный исполнитель) научными проектами (исследованиями)			
9.29.	Научное руководство подготовкой кандидатской диссертации, научное консультирование при подготовке докторской диссертации			
9.30.	Число публикаций автора (по данным РИНЦ)			
9.31.	Число цитирований публикаций автора (по данным РИНЦ)			
9.32.	Индекс Хирша автора (по данным РИНЦ)			
9.33.	Участие в редколлегиях научных журналов			
9.34.	Участие в редколлегиях журналов, входящих в перечень ведущих рецензируемых журналов (входящих в перечень ВАК или индексируемых ISI)			
9.35.	Участие в экспертных советах, комиссиях, рабочих группах федерального, отраслевого, регионального значения			
9.36.	Участие в диссертационных советах			
9.37.	Чтение курсов в иных ВУЗах в качестве приглашенного лектора по договору			
9.38.	Выступления и публикации в центральных и региональных средствах массовой информации с популяризацией деятельности ЧОУ ВО «Институт управления» и его филиалов			



**Приложение 3.**  
**к Порядку проведения аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников,**  
**относящихся к профессорско-преподавательскому составу**  
**ЧОУ ВО «Институт управления»**

*Акт об отказе работника от ознакомления с представлением*

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»**

**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Об отказе от подписи в ознакомлении  
с представлением на аттестацию педагогического работника**

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии (ниже указать Ф.И.О., должность):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать время, дату место) \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность) ознакомил \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. знакомого работника) с представлением на аттестацию педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой должности.

**Аттестуемый**

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой должности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	(должность)
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	(должность)
(подпись)	(расшифровка подписи)	
_____	_____	(должность)
(подпись)	(расшифровка подписи)	

**Приложение 4.**  
**к Порядку проведения аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников,**  
**относящихся к профессорско-преподавательскому составу**  
**ЧОУ ВО «Институт управления»**

**Протокол заседания аттестационной комиссии**

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»**

**ПРОТОКОЛ**

От *дата*

№

г. Архангельск

**заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих  
должности педагогических работников**

Председатель – (ФИО)

Секретарь – (ФИО)

Члены комиссии – (Ф.И.О.)

Количество членов аттестационной комиссии

по аттестации педагогических работников - \_\_ (Количество)

Присутствовало - \_\_ (Количество)

Приглашенные - \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должности приглашенных в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация педагогического работника (Ф.И.О.)

2. Аттестация педагогического работника (Ф.И.О.)

3. Аттестация педагогического работника (Ф.И.О.)

**СЛУШАЛИ:**

1. По первому вопросу, ФИО, председателя аттестационной комиссии, которая озвучила результаты аттестации педагогического работника (Ф.И.О. работника) (Приложение 1. к настоящему протоколу Аттестационный лист на педагогического работника (Ф.И.О. работника) и предложила аттестовать на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ (должность).

2. По второму вопросу, ФИО, председателя аттестационной комиссии, которая озвучила результаты аттестации педагогического работника (Ф.И.О. работника) (Приложение 2. к настоящему протоколу Аттестационный лист на педагогического работника (Ф.И.О. работника) и предложила аттестовать на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_ (должность).

**ГОЛОСОВАЛИ:**

1. По первому вопросу: Количество голосов за: \_\_\_\_\_, против: \_\_\_\_\_.

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

2. По второму вопросу: Количество голосов за: \_\_\_\_\_, против: \_\_\_\_\_.

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Фамилия и инициалы работника —соответствует занимаемой должности.

2. Фамилия и инициалы работника —соответствует занимаемой должности.

Председатель – \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Секретарь – \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Члены комиссии – \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Приглашенные - \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

**Приложение 5.**  
**к Порядку проведения аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников,**  
**относящихся к профессорско-преподавательскому составу**  
**ЧОУ ВО «Институт управления»**

**Аттестационный лист педагогического работника**  
**Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт управления»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ<sup>4</sup>**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_

<sup>4</sup>Аттестационный лист является обязательным приложением к протоколу аттестации.