

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Новосибирский государственный аграрный университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

 А.С. Денисов  
«29» 12 2015 г.

Система менеджмента качества

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности  
педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ



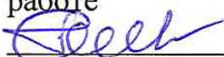


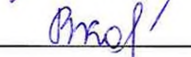
**СМК ПНД 147-01-2015**

Вводится в действие  
Приказом № 489-О  
от "29" 12 2015 г.

Экз. №

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 2 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

<p><b>Разработал</b></p> <p>Начальник отдела кадров   А.Ю. Величко  " 11 " октября 2015 г.</p>	<p><b>Согласовано:</b></p> <p>Проректор по учебной работе   В.Н. Бабин</p> <p>Проректор по экономике и социальной работе   С.Х. Вышегуров</p> <p>Председатель профсоюзной организации работников   Е.Я. Баринов</p>
<p><b>Проверил</b></p> <p>Начальник юридического отдела   Ю.С. Петровская  " 13 " октября 2015 г.</p> <p>Начальник отдела менеджмента качества   В.В. Коршунова  " 13 " октября 2015 г.</p>	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 3 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №293, Уставом университета.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ (далее, соответственно, – работники, аттестуемые, университет).

1.3 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации научно-педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации научно-педагогических работников университета;
- повышение эффективности и качества научно-педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников, занимающих должности научно-педагогических работников университета;
- обеспечение учета требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.5 Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к научно-педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении.

1.6 Настоящее Положение, изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются решением Ученого совета университета и вводятся в действие приказом ректора университета.

## 2 Статус работников при проведении аттестации

2.1 Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу проводится один раз в пять лет, за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) в соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2 При проведении аттестации 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.

2.3 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.

Аттестация работников указанных п.п. в) и г) пункта 2.3 настоящего положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 4 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

### 3 Аттестационная комиссия

3.1 Для проведения аттестации работников в университете формируется аттестационная комиссия в количестве не менее 7 человек. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии,
- заместитель (заместители) председателя,
- секретарь,

-члены комиссии, назначаемые из числа руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации работников и других работников университета.

3.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом и не принимать участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3 Персональный состав аттестационной комиссии и регламент работы утверждается приказом ректора. При необходимости, в случаях, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами, в университете формируется несколько аттестационных комиссий.

Председатель аттестационной комиссии назначается из числа проректоров университета и осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместитель (заместители) председателя аттестационной комиссии назначаются из числа проректоров и руководителей структурных подразделений университета и обеспечивают вопросы организационно-технического характера и документационного обеспечения деятельности комиссии, а также в случае временного отсутствия (из-за болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии исполнение его обязанностей.

Секретарь комиссии назначается из числа руководителей структурных подразделений университета и решает вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, извещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, готовит документы по аттестации и проекты решений комиссии, обеспечивает направление решений ректору университета, в ученый совет вуза, советы факультетов (институтов), в деканаты и на кафедры, ведет протокол заседания.

Предложения о включении в состав аттестационной комиссии педагогических работников формируются кафедрами университета по итогам обсуждения на заседании кафедры и оформляются выпиской из протокола заседания кафедры и предъявляются ректору для принятия решения о включении в состав комиссии.

3.4 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление кафедры (непосредственного руководителя), сообщение работника, а при необходимости – других лиц, участвующих в заседании комиссии.

3.5 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, в том числе и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии либо других лиц, приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно представить заявление на имя председателя аттестационной комиссии с указанием причин невозможности их присутствия на заседании.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 5 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

3.6 Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.7 Аттестационной комиссией формируется график проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. (Приложение 1).

#### **4 Права аттестуемого работника**

4.1 Аттестуемый работник имеет право:

получать информацию о дате, месте и времени проведения аттестации в письменной форме не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

знакомится под роспись с представлением у руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

представлять в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением структурного подразделения не позднее, чем за неделю до заседания комиссии;

представлять в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации;

присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации;

письменно ходатайствовать перед аттестационной комиссией о проведении аттестации в его отсутствие или о переносе даты заседания по рассмотрению его кандидатуры при наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.);

получать под роспись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с принятым решением в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания;

обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5 Порядок проведения аттестации**

5.1 Аттестация работников проводится по представлению заведующего кафедрой, декана факультета (директора института), руководителя иного структурного подразделения.

Представление о проведении аттестации должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение 2).

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

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

5.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимает ректор или уполномоченное им лицом, оформляется приказом на основании представления о проведении аттестации и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение 3).

5.3 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;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 6 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

-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.

5.4 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может перенести аттестацию на очередное заседание комиссии по письменному ходатайству аттестуемого или при наличии письменного согласия провести аттестацию в его отсутствие.

5.5 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. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника в общем порядке.

## 6 Результаты аттестации

6.1 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

6.2 Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 5.3 настоящего Положения (при их наличии) в отделе кадров университета (Приложение 4). После истечения календарного года передаются в архив университета для последующего хранения в соответствии со сроками согласно Номенклатуре дел.

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.

6.3 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 Материалы аттестации работников секретарем аттестационной комиссии передаются в отдел кадров университета не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решения.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 7 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

6.5 В случае несоответствия работника 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.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по указанному основанию с работником, являющимся членом профессионального союза, отдел кадров направляет в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

6.6 Увольнение вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

## **7 Экспертные группы, их полномочия и порядок формирования**

7.1 При аттестационной комиссии приказом ректора университета могут создаваться экспертные группы в количестве не менее трех человек.

7.2 В состав экспертной группы входят работники университета, обладающие компетенцией в соответствующей области знаний. К работе экспертных групп могут привлекаться эксперты, обладающие компетенцией в соответствующей области знаний.

7.3 Состав экспертной группы определяется председателем аттестационной комиссии по согласованию со всеми членами указанной комиссии.

Руководитель экспертной группы координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений экспертной группы.

Члены экспертной группы имеют право посещать занятия, мероприятия, запрашивать у соответствующих должностных лиц необходимую для проведения экспертизы информацию, проводить анкетирование, знакомиться с необходимой соответствующей документацией, изучать мнения преподавателей, руководящих работников университета.

7.4 Экспертиза деятельности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу проводится на основе анализа документации, итогов контроля за результатами деятельности обучающихся (промежуточными и итоговыми) и научно - педагогической и, при необходимости, управленческой деятельности, соответствия результатов деятельности установленным требованиям.

7.5 Продолжительность работы экспертной группы не должна превышать пяти рабочих дней.

7.6 Итоги экспертизы подводятся в форме совещания экспертов под руководством руководителя экспертной группы. На совещании согласуются и уточняются мнения и оценки экспертов. Согласованная экспертами оценка деятельности аттестуемого работника оформляется заключением экспертной группы по форме, установленной аттестационной комиссией. В случаях разногласия в оценках к заключению экспертной группы прилагается протокол с аргументированным особым мнением эксперта.

7.7 Заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, подписанные руководителем и всеми членами экспертной группы с указанием их Ф.И.О., должности (учебной дисциплины), места работы, ученой степени, ученого звания передаются секретарю аттестационной комиссии.

7.8 Заключение экспертной группы рассматривается (при наличии) на заседании аттестационной комиссии.

Подпись разработчика:

Начальник отдела кадров  
(должность)

  
(подпись)

А.Ю. Величко  
(ФИО)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 8 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

Приложение 1

График проведения аттестации работников, занимающих  
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу

N п/п	Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество атте- стуемого работ- ника	Должность аттестуемого работника	Дата про- ведения аттестации	Дата представле- ния в аттестаци- онную комиссию необходимых документов	Дата озна- комления и подпись ра- ботника
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 9 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

## Приложение 2

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_, замещающего(ей) должность декана факультета (директора института) в связи с аттестацией  
Ф.И.О.

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения	
2. Сведения об образовании (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)	
3. Ученая степень, год присвоения	
4. Ученое звание, год присвоения	
5. Общий научно-педагогический стаж	
6. Срок действия трудового договора по занимаемой должности	
7. Учебная работа (перечень дисциплин, виды учебных занятий, общий ежегодный объем часов, в том числе лекционных)	
8. Учебно-методическая работа (научно-методические и методические труды, УМКД, постановка практических занятий, участие в работе научно-методического и методического советов)	
9. Научно-исследовательская работа (гранты, контракты и договоры на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы; подготовка научных кадров; работа в ГАК, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций; экспертных советах ВАК Минобрнауки РФ; научные труды; личное участие в конференциях и симпозиумах; работа в редакционных коллегиях периодических изданий)	
10. Воспитательная работа	
11. Повышение профессионального уровня (аспирантура, докторантура, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, защита диссертации и др.)	
12. Исполнение должностных обязанностей (стратегия развития факультета; проектирование образовательной деятельности; развитие внешних связей; организация, руководство, планирование и контроль за учебной, научной и воспитательной работой; реализация кадровой политики; повышение квалификации ППС и сотрудников; развитие материальной базы по направлениям и специальностям подготовки; руководство советами факультета; выполнение лицензионных и аккредитационных показателей)	
13. Наличие почетных званий, наград и премий	
14. Наличие взысканий	
пункты 7 – 14 заполняются за период работы на должности согласно действующему трудовому договору	

Ректоратом \_\_\_\_\_ после обсуждения результатов деятельности \_\_\_\_\_ на заседании ректората,  
(Ф.И.О.)  
состоявшемся \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_), принято  
дата \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ:

1. Представить \_\_\_\_\_ к аттестации как соответствующего (не соответствующего) занимаемой должности.  
(Ф.И.О.)

2. Отметить:

2.1. Высокий уровень деятельности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (указать виды работ)

2.2. Направления деятельности (указать конкретные виды работ), требующие корректировки (с целью повышения качества подготовки по образовательным программам ВО, исполнения лицензионных и аккредитационных показателей) \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

состав ректората - \_\_\_\_ чел.; присутствовали - \_\_\_\_ чел.; голосовали «за» - \_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_ чел., «воздержались» - \_\_\_\_ чел.

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Секретарь заседания ректората \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен: \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 10 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

(подпись аттестуемого, дата ознакомления)

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование кафедры)

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения	
2. Сведения об образовании (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)	
3. Занимаемая должность, подразделение, размер ставки, вид работы (основная, совместительство), дата назначения на должность	
4. Общий научно-педагогический стаж	
5. Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника:	
Результаты учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности работников за период, предшествующий аттестации:	
Сведения об объеме учебной нагрузки (количество час/уч. год):	
Число выпускников за все годы / за последние 5 лет;	
Наличие опубликованных учебных изданий (учебных и учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, методических работ, методических пособий и учебных программ, используемых в учебной работе и имеющих внешние рецензии/отзывы, учебников, хрестоматий, в разработке которых аттестуемый принимал участие) (количество):	
Общее количество учебных изданий по профилю кафедры	
Наличие рабочих программ и УМК учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов (количество)	
Руководство практикой студентов (количество студентов)	
Руководство студентами, обучающимися в магистратуре (количество студентов)	
Преподавание курса на иностранном языке (наименование курса (ов))	
Выполнение индивидуального плана (приложить копию с пометкой о выполнении за период с даты последнего прохождения конкурса (выборов))	
Сведения о премиях и наградах подготовленных учеников (количество)	
Сведения об открытых лекциях (занятиях) (количество)	
Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, иных советах или комиссиях (количество)	
Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах (представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника – характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, выпускников, сторонних организаций, данные внутреннего аудита отдела качества) (количество)	
Результаты научно-исследовательской работы:	
выступление на международных, всероссийских, региональных конференциях (количество)	
монографии и главы в монографиях (количество)	
статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях в том числе изданных в рецензируемых научных изданиях, (количество)	
публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях (количество)	
общее количество научных изданий по профилю кафедры	
общее количество статей РИНЦ (количество) / индекс цитирования	
наличие грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли (количество)	
Участие в редакционных коллегиях журналов, входящих в перечень ведущих рецензируемых журналов (количество)	
Участие организации воспитательной работы с обучающимися	
Наличие премий и наград (стипендий, грантов) за научную, педагогическую или творческую деятельность (количество)	
Научное руководство подготовкой кандидатской диссертации (количество аспирантов)	
6. Повышение профессионального уровня:	
Учеба в аспирантуре и защита кандидатской диссертации	
Ученая степень, год присвоения	
Ученое звание, год присвоения	
Повышение квалификации:	
7. Наличие наград, поощрений	
8. Наличие взысканий за нарушение учебной и трудовой дисциплины	
9. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения: Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации:	
10. Рассмотрение на заседании кафедры: кафедрой после обсуждения результатов деятельности _____, состоявшемся _____ (ФИО)	

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_, принято

\_\_\_\_\_ дата

## РЕШЕНИЕ:

1. Представить \_\_\_\_\_ к аттестации как соответствующего (не соответствующего) занимаемой должности.

\_\_\_\_\_ ФИО

Отметить: высокий уровень деятельности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (указать виды работ)

\_\_\_\_\_ ФИО

Рекомендации:

Результаты голосования:

состав кафедры - \_\_\_\_ чел.; присутствовало - \_\_\_\_ чел.; голосовали «за» - \_\_\_\_ чел., «против» - \_\_\_\_ чел., «воздержались» - \_\_\_\_ чел.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 11 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

Приложение 3

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Ф.И.О.

Должность

Структурное

подразделение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с представлением кафедры (иного структурного подразделения) от «\_\_» \_\_\_\_\_, приказом ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

Ваша неявки на заседание аттестационной комиссии не будет являться препятствием для проведения аттестации.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

С представлением заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) от «\_\_» \_\_\_\_\_ ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ПНД 147-01-2015
«Новосибирский государственный аграрный университет»	стр. 12 из 15
Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Новосибирском ГАУ	Версия 1

Приложение 4

Протокол  
заседания аттестационной комиссии НГАУ  
г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

*должность, фамилия, инициалы*

Заместитель (заместители) председателя: \_\_\_\_\_

*должность, фамилия, инициалы*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

*должность, фамилия, инициалы*

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

*должность, фамилия, инициалы*

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

*должность, фамилия, инициалы*

**Повестка дня:** аттестация педагогических работников

1. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника*

2. \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника*

**По первому вопросу слушали:**

1. Представление заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_

2. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_

3. Замечания, предложения, рекомендации: \_\_\_\_\_

4. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности (не соответствует занимаемой должности).

5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

6. Примечания \_\_\_\_\_

**По второму вопросу слушали:**

1. Представление заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_

2. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_

3. Замечания, предложения, рекомендации: \_\_\_\_\_

4. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности (не соответствует занимаемой должности).

5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

6. Примечания \_\_\_\_\_

**Председатель**

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Секретарь  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Члены  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*







