

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	1
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Начальник УК

Начальник ЮО

А.Д. Грешилов

И.Э. Калашникова

Р.С.Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

И.Г. Сизов

" 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации работников университета,
занимающих должности педагогических работников среднего
профессионального образования**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ВСГУТУ

от «03» 04 2024 г. (протокол №10)

Улан-Удэ 2024

СОГЛАСОВАНО	
УКО ВСГУТУ	
№ копии 1	Дата регистрации 03.04.24
Подпись 9	Инициалы ИГ

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	2
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение вносится в реестр локальных нормативных актов университета и посвящено вопросам аттестации преподавателей среднего профессионального образования (СПО).

Нормативно-правовую основу для проведения аттестации преподавателей СПО составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (статья 332).
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждено приказом Министерством Просвещения Российской Федерации №196 от 24 марта 2023 г.)
- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» подразделе 2 раздела I.
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. n 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Разработка Положения проведена с учетом требований основополагающих, организационно-методических и нормативных актов университета, касающихся кадровых вопросов среднего профессионального образования – устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о соответствующем структурном подразделении, должностных инструкций, локальные нормативные акты в области управления персоналом.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	3
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Порядок формирования аттестационной комиссии университета и регламент ее работы	5
5. Порядок и процедура проведения аттестации педагогических работников СПО в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	6
6. Подготовка необходимых для аттестации документов	7
7. Проведение аттестации и принятие решений комиссией	8
8. Порядок внесения изменений в положение	10
Лист регистрации изменений в положение	10
Приложение 1. Форма заявления	11
Приложение 2. Форма заключения открытого занятия	12
Приложение 3. Форма протокола заседания аттестационной комиссии	14
Приложение 4. Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	16
Приложение 5. Форма персональной выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	17

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	4
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников среднего профессионального образования Технологического колледжа ВСГУТУ (далее - колледж) в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Требования настоящего Положения распространяются на всех преподавателей ВСГУТУ участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в [подразделе 2](#) раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной [постановлением](#) Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

3.2. Целью аттестации педагогических работников является подтверждение их соответствия занимаемым должностям, установление соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым ЕКС, в том числе требованиям связанным с изменениями организационных и технологических условий труда, определенных сторонами трудового договора.

3.3. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников с целью повышения эффективности и качества управления колледжем, распространения инновационного педагогического опыта;

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	5
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава колледжа;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом квалификационных категорий, объема и эффективности их преподавательской (педагогической) работы.

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

3.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией организации.

3.6 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктами "г" и "д"](#) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктом "е"](#) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

И РЕГЛАМЕНТ ЕЕ РАБОТЫ

4.1. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в которую включаются в обязательном порядке: председатель профкома сотрудников университета.

4.2 Персональный состав аттестационной комиссии согласовывается на первом заседании Ученого совета в новом учебном году и утверждается приказом ректора со сроком действия на один учебный год.

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

4.4 Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений, а также подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

4.5 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора по следующим основаниям:

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	6
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

- физическая невозможность выполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

4.7 Основными задачами и функциями аттестационной комиссии являются:

а) определение порядка и содержания своей работы, включая:

- порядок подготовки всего комплекса организационных мероприятий для проведения аттестации;
- порядок проведения заседаний аттестационной комиссии (алгоритм рассмотрения документов, представленных на аттестуемых, регламент проведения собеседования и др.);
- правила принятия комиссией решений и их оформление;
- порядок взаимодействия с органами управления университетом, институтом и факультетом;

б) разработка (совместно с директором колледжа и при согласовании с проректором, курирующим подразделение):

- форм и методов аттестации (анализ представленных материалов, ознакомление с результатами труда, проведение аттестации в устной форме, в виде собеседования или в форме тестовых испытаний и др.);
- подготовка возможных контрольных вопросов, тестов и др.;
- создание критериев и стандартов оценки результатов аттестации преподавателей СПО;

в) подготовка форм бланков и документов, используемых при проведении аттестации: форма представления, форма протокола заседания аттестационной комиссии (выписка из протокола) и др.;

г) проведение аттестации преподавателей СПО в соответствии с выработанными нормами и процедурами;

д) разбор апелляций, разрешение возникающих в процессе аттестации спорных вопросов;

е) подведение и утверждение итогов аттестации; внесение рекомендаций о применении мер поощрения/взыскания с указанием мотивов, в соответствии с которыми даются рекомендации.

4.8 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.9 Сведения, полученные при проведении аттестации преподавателей СПО, относятся к категории персональных данных, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению (применяются для служебного пользования).

5 . ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ СПО В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	7
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

5.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

5.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

5.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

5.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6. ПОДГОТОВКА НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Документация на аттестуемого преподавателя должна поступить в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

Ответственным за ее передачу секретарю аттестационной комиссии является руководитель структурного подразделения и начальник Управления кадрами.

6.2. В комплект документов, характеризующих профессиональную деятельность преподавателя СПО (с даты предыдущей аттестации), должны входить следующие материалы:

- Заявление работника на имя ректора;
- Личный листок по учету кадров;
- Представление, в котором также приводятся:
 - сведения об объеме педагогической нагрузки;
 - сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
 - сведения о разработке учебно-методической документации;
 - итоги психологического тестирования;
 - сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (с копиями документов о повышении квалификации);
- Список трудов, включающий:
 - наименования разработанной аттестуемым учебно-методической документации (список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие);

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	8
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

- Копии повышения квалификации;
- Справка о несудимости;
- Итоги психологического тестирования.
- Заключение о проведении открытого занятия;
- Заявление работника с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения (при наличии) и др.

Формы документов (заявление, представление, список трудов, заключение о проведении открытого занятия и др.) регламентированы локальным нормативным актом Университета.

7. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

7.1 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором университета (проректором по УР) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Информирование работников осуществляется через внутреннюю локальную сеть университета, объявление об аттестации размещается на сайте университета.

7.2. Процедура аттестации включает в себя следующие этапы:

- анализ представленных в аттестационную комиссию документов и материалов на преподавателя (сообщение секретаря комиссии о явке/неявке аттестуемого, перечне документов и материалов с указанием их названий, количества и реквизитов, а также информация члена комиссии по результатам проверки документов);
- представление аттестуемого преподавателя его непосредственным руководителем на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности;
- собеседование с аттестуемым преподавателем;
- оценка комиссией пригодности аттестуемого преподавателя занимаемой должности (выполняемой работе) с учетом выступлений членов комиссии, ответов аттестуемого на заданные вопросы и составление рекомендаций;
- принятие решения комиссии о соответствии/несоответствии преподавателя занимаемой должности;
- голосование членов аттестационной комиссии;
- ознакомление преподавателя с результатами аттестации.

7.3. Представление непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый преподаватель, подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Директор колледжа или заведующий кафедрой обязаны 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.

7.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник представляет в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность по перечню, приведенному в п.5.2 Положения.

Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	9
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

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

7.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов из утвержденного приказом ректора состава.

7.6. На заседании аттестационной комиссии обязательно присутствие непосредственного руководителя аттестуемого преподавателя, подготовившего на него представление или его заместителя.

7.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требования к квалификации» приказа Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

7.8. 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.

7.9. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится в делах секретаря аттестационной комиссии. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, представления, персональные выписки, а также сведения, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения (в случае их наличия), хранятся в Управлении кадров. Персональные выписки хранятся в личных делах сотрудников. Формы выписок приведены в приложениях 4 и 5.

7.10. В протоколе заседания аттестационной комиссии указывается следующее:

- наименование подразделения;
- дата заседания и номер протокола;
- фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии, секретаря, список присутствующих на заседании членов комиссии, а также приглашенных лиц с указанием должности;
- информация секретаря о наличии кворума для проведения заседания, о поступлении документов на аттестуемого преподавателя с указанием их названий, количества и реквизитов, о явке/неявке аттестуемого на заседание;
- оценка деятельности аттестуемого преподавателя и результаты голосования, а также особое мнение комиссии в адрес аттестуемого и кафедры (при наличии).

Подпись

Расшифровка подписи

7.11. 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

Положение о порядке проведения аттестации работников университета,
занимающих должности педагогических работников среднего
профессионального образования

7.13. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в Управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета» (№ П.473.1110.06.6.175-2024). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

8.2. Отмена Положения осуществляется приказом ректора.

Ученый секретарь ВСГУТУ

Директор С.Н. Сахаровский

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В положение

[illegible]

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	11
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

Приложение 1
Форма заявления

Ректору ВСГУТУ
Проф. Сизову И.Г.

От _____
(Фамилия, Имя, Отчество претендента)
_____ подразделение _____
(должность) (Сокращенное наименование)

Заявление

Прошу допустить меня к аттестации на должность преподавателя СПО
О себе сообщаю следующее:

- Дата рождения _____;
- Образование: окончил _____ в _____ г.
(наименование вуза)

по специальности _____
(наименование)

- Стаж работы: общий _____ лет (года), в т.ч. научно-педагогической работы _____ лет (года) в _____
(сокращенное наименование вуза, образовательного учреждения)

- Провожу (планирую проводить) учебные занятия со студентами по предметам (дисциплинам, курсам) _____

_____ (наименование(я) учебных предметов, дисциплин, МДК)

- Имею _____ публикаций, их них _____ учебно-методических и _____ научных работ, используемых в педагогической практике;
- За последние _____ лет (года) мною опубликовано _____ учебно-методических и _____ научных работ;
- Прошел повышение квалификации в _____ г. в форме _____

(где?) (наименование формы повышения квалификации)

- Другие сведения (участие в грантах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях, разработка УМКД, методическая, воспитательная работа, постоянная и временная общественная нагрузка и т.д.): _____

_____ (подпись претендента)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель подразделения _____ / И.О. Фамилия/
Директор института (декан факультета) _____ / И.О. Фамилия/
Ученый секретарь Ученого совета ВСГУТУ _____ / Е.Ж. Баяртуева/
Директор Центра практической психологии _____ / Т.А. Калуженина/
Документа претендента _____ зарегистрированы _____ (№ _____)
Начальник Управления кадрами _____ / И.Э. Калашникова/

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	12
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

Приложение 2

Форма заключения открытого занятия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ФГБОУ ВО «ВСГУТУ»)

Кафедра «_____»
(полное наименование)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о проведении открытых учебных занятий претендентом на должность

г. Улан-Удэ «___» _____ 20__ г.
(дата)

Мы, нижеподписавшиеся работники кафедры _____
(полное наименование подразделения)
ФГБОУ ВО «ВСГУТУ», назначенные

распоряжением по кафедре _____ от «___» _____ 20__ г. № _____ для
(наименование) (дата)
посещения открытых учебных занятий _____ - претендента на должность
(Фамилия И.О.)

Преподавателя СПО кафедры, составили настоящее заключение о том, что претендент
(наименование должности)

_____ провела _____ г. _____ открытое учебные занятия в виде
(И.О.Фамилия) (даты проведения)

_____ по предмету/дисциплине/курсу _____ (вид
занятий) (наименование)
в объеме 2 ч. со студентами _____ курса, группы _____.

Проведение открытых учебных занятий УДОВЛЕТВОРЯЕТ / НЕ УДОВЛЕТВОРЯЕТ
предъявленным требованиям по должности преподавателя СПО.

Занятие прошло _____

_____ владеет _____ терминологией и
(ФИО претендента)

современными тенденциями. Занятие проведено согласно рабочей программы
предмета/дисциплины/курса.

Работники кафедры:



Положение о порядке проведения аттестации работников университета,
занимающих должности педагогических работников среднего
профессионального образования

(подпись)

/ _____ /

(подпись)

/ _____ /

(подпись)

/ _____ /

С заключением ознакомлен:

Претендент: _____ / _____ / _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	14
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

Приложение 3

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

ПРОТОКОЛ заседания Аттестационной комиссии

от _____ г. Улан-Удэ № _____

Председатель -

Ученый секретарь -

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Конкурсные дела

Заседание аттестационной комиссии ведет председатель аттестационной комиссии (Ф.И.О.).

Председатель аттестационной комиссии: Слово предоставляется секретарю аттестационной комиссии Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии: На конкурс представлено ____ аттестационных дела. Из них ____ на подтверждение соответствия занимаемых должностей.

Председатель аттестационной комиссии: _____.

Прошу членов аттестационной комиссии огласить результаты экспертных заключений по представленным кандидатурам.

1. На основании экспертных заключений было проведено открытое голосование. В список преподавателей, представивших документы для подтверждения соответствия занимаемых должностей и допуска к конкурсному отбору на замещение должностей внесены следующие кандидатуры:

№	Фамилия Имя Отчество (полностью)
...	...
...	...
...	...

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	15
	Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования		

...

2. Результаты голосования:

№	Фамилия Имя Отчество (полностью)	За	Против	Воздержавшиеся
...				
...				

3. На основании результатов открытого голосования считать соответствующим занимаемым должностям и рекомендовать к прохождению конкурсного отбора на заседании Ученого совета университета на должности сроком:

	Ф.И.О.	Кафедра	Должность	Срок (в годах)
	...			
	...			
	...			

Примечание:

Председатель Аттестационной комиссии,

Секретарь Аттестационной комиссии,
 Ученый секретарь

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	16
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

Приложение 4
Форма выписки из протокола заседания
Аттестационной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

ВЫПИСКА
из протокола заседания Аттестационной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

от _____

№ _____

Председатель

Ученый секретарь

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Конкурсные дела. На основании результатов открытого голосования считать соответствующим занимаемым должностям и рекомендовать к прохождению конкурсного отбора на заседании Ученого совета университета на должности сроком:

2.

№	Ф.И.О.	Кафедра	Должность	Срок (в годах)

Примечание:

Секретарь Аттестационной комиссии,
Ученый секретарь

	Система менеджмента качества	№П.473.4001.06.6.175-2024	17
Положение о порядке проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников среднего профессионального образования			

Приложение 5

*Форма персональной выписки из протокола
заседания Аттестационной комиссии*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

ВЫПИСКА

из протокола заседания Аттестационной комиссии

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(персональная)

от _____

№ _____

Присутствовали: _____ из _____ членов аттестационной комиссии

Решение аттестационной комиссии: _____
Ф.И.О. аттестуемого

_____ подразделение _____
Должность (преподаватель СПО) _____ наименование подразделения _____

соответствует занимаемой должности: за - _____, против - _____

не соответствует занимаемой должности за - _____, против - _____.

Примечание:

_____.

Секретарь аттестационной комиссии

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) – нужное
подчеркнуть

_____/_____

Дата ознакомления с выпиской _____