

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЯЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

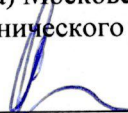
ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 8
От « 31 » 03 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета

 И.А. Мурог
« 31 » 03 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Рязанском
институте (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский политехнический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Рязанском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015г. № 293.

1.3. Изменения, вносимые в Положение, утверждаются Ученым советом Института.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, на основе оценки его профессиональной деятельности и специальных теоретических знаний, а так же его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники, занимающие должности работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок. К указанным должностям относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.6. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в пять лет. Внеплановая (внеочередная) аттестация может проводиться при подаче руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

Аттестация проводится при проведении конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

1.7. При проведении аттестации педагогических работников 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.

1.8. Аттестации не подлежат:

- работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- 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 указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям формируется Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников Института, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии Института и изменения, вносимые в него, определяются приказом директора института.

2.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и гласность - проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;
- коллегиальность - участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей администрации Института.

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

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

При этом члены комиссии формируются из числа:

- заведующих кафедрами;
- руководителей других структурных подразделений;
- высококвалифицированных педагогических работников (докторов наук и профессоров);
- представителей организационно-правового управления;
- представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель проводит заседание Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Состав Комиссии доводится до сведения подразделений Институты не позднее 10 дней до начала ее работы.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3. Порядок организации аттестации

3.1. Начальник отдела кадров ежегодно формирует список педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и передает директору института, а также секретарю Комиссии для формирования графика аттестации. Утвержденный график аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации размещается на официальном сайте Института и доводится под роспись до руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

3.2. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются приказом директора Института. Приказ издается не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится руководителем структурного подразделения письменно до сведения аттестуемого.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления, которое должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности (Приложение № 1).

Представление готовится на кафедре, на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик и требований по занимаемой должности в соответствии с профессиональными стандартами, а также исходя из устава Института и иных локальных нормативных актов затрагивающих трудовые отношения.

3.4. В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения всех сторон деятельности работника в представлении, аттестуемый обязан подготовить и передать на кафедру отчет о научно-педагогической работе (Приложение 2), за период предшествующий аттестации, а также сведения характеризующие его трудовую деятельность в том числе:

- 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; научно-популярные книги и статьи;

- наименование подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

- сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

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

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

3.5. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет заведующий кафедрой.

3.6. Представление в обязательном порядке должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.7. Представление обсуждается на заседании кафедры, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины преподавателей кафедры.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании кафедры при обсуждении представления. Заведующий кафедрой обязан сообщить аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания, а также о последнем дне передачи отчета о научно-педагогической работе.

Неявка аттестуемого на заседание кафедры не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

Представление принимается на основании открытого или тайного голосования педагогических работников кафедры простым большинством голосов. Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

3.8. Заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый, обязан письменно ознакомить работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением (невозможности ознакомить) составляется акт (приложение № 3), который подписывается заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Заведующий кафедрой не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации, передает представление вместе с отчетом и копиями документов секретарю Аттестационной комиссии.

3.10. В случае если аттестуемый работник не согласен с представлением, он вправе написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (приложение № 4) и представить его секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его педагогическую, научную, методическую и воспитательную деятельность за период, предшествующий аттестации. В число таких сведений входят:

- список научных трудов по разделам;

- сведения об объеме педагогической нагрузки;

- список грантов, контрактов и договоров о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

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

- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

Указанные сведения вместе с заявлением должны быть переданы аттестуемым лично в бумажном виде с подписью в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании Комиссии. Неявка работника на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

4.2. На заседании Комиссии должен присутствовать заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия - заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представления работника того структурного подразделения, которое он возглавляет.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

4.4. На рассмотрение Комиссии выносится представление на работника, отчет о научно-педагогической работе аттестуемого за период, предшествующий аттестации, с копиями документов за период, предшествующий аттестации.

4.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, сроках поступления Представления и дополнительных сведений на аттестуемого работника.

4.7. Член Комиссии, не являющийся непосредственным руководителем аттестуемого работника дает оценку материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого работника.

4.8. Заведующий кафедрой при необходимости доводит до сведения членов Комиссии решение, принятое подразделением, а также основания, послужившие принятию указанного решения.

4.9. Члены Комиссии могут задать вопросы как аттестуемому работнику, так и заведующему кафедрой.

4.10. На заседании Комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания Комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход

обсуждения вопроса, и фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

4.11. После окончания обсуждения Комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

4.12. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику.

4.13. По результатам аттестации работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

При решении о соответствии занимаемой должности Комиссией могут быть даны следующие рекомендации:

- включение в кадровый резерв на вышестоящие должности;
- совершенствование профессиональной деятельности (переподготовка или повышения квалификации) и проведение повторной аттестации через год при устранении недостатков в выполнении обязанностей или восполнения недостающих знаний;
- допустить к участию в конкурсном отборе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

При решении о несоответствии занимаемой должности Комиссией могут быть даны следующие рекомендации:

- уволить работника в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Критериями несоответствия занимаемой должности могут служить один из следующих факторов:

- не знание более 50% обязательных теоретических знаний;
- не выполнение минимальных плановых значений базовых (обязательных) критерий, оговариваемых в трудовом договоре и должностной инструкции.

4.14. Секретарь Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания должен выдать выписку из протокола (Приложение № 5) работнику и ознакомить письменно работника с результатами аттестации (на копии выписки из протокола). При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт (приложение № 6), который подписывается заведующим кафедрой и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

4.16. Секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания передает протокол заседания, копию выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии на всех аттестованных работников, а также материалы аттестации работников в отдел кадров для организации хранения.

4.17. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания направляет

директору Института выписку из протокола заседания с материалами по работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

Решение принимается директором Института в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии и передается в отдел кадров.

Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте 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. При этом отдел кадров предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

5. Исполнение рекомендаций Комиссии

5.1. При наличии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, вынесенных Комиссией в ходе аттестации педагогических работников, аттестованный педагогический работник через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании кафедры о выполнении рекомендаций Комиссии.

5.2. Контроль за выполнением рекомендаций Комиссии возлагается на заведующего кафедрой.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и научной работе

Н.В. Бурмистров

Юрисконсульт

А.И. Шилов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации профессорско-преподавательского состава
Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Занимаемая должность		
Ученая степень		
Ученое звание		
Членство в государственных академиях наук		
Почетное звание РФ		
Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование		
Полученная специальность и квалификация		
Год окончания вуза		
Стаж педагогической работы		
Общий трудовой стаж		
Стаж работы в Рязанском институте (филиале) Университета машиностроения		
Объемы и виды педагогической нагрузки (в академ. часах), в том числе:	В текущем семестре	В истекшем семестре
лекции		
практические и семинарские занятия		
лабораторные работы		
руководство курсовыми проектами (работами)		
руководство выпускными квалификационными работами		
руководство учебно-ознакомительными практиками		
руководство производственными практиками		
Индекс цитируемости (указывается значение по соответствующей базе данных)	Web of Science	
	Scopus	
	РИНЦ	
Количество выполненных показателей оценки эффективности работы, выполненных за предыдущий семестр		

Содержание основных показателей научно-педагогической деятельности

1.	Выполненные гранты, договоры, государственные контракты на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, научные темы, финансируемые из средств федерального бюджета и других источников
1.1.	вид работы: грант, договор, госконтракт, научная тема
	тематика работы-
	год (ы) выполнения-
1.2.	...
2.	Участие в работе научно-образовательных центров
2.1.	наименование центра -
	выполняемая работа -
2.2.	...
3.	Участие в работе научных школ

3.1	наименование школы - выполняемая работа -
3.2	...
4.	Дополнительное профессиональное образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации
4.1.	наименование направления подготовки (полученной специальности) - наименование организации - год получения диплома -
4.2.	...
5.	Государственные и ведомственные награды
5.1.	наименование награды - орган государственной власти, принявшей решение о награждении - наименование работы (описание деятельности), за которую получена награда - год вручения -
5.2.	...
6.	Государственные премии
6.1.	наименование премии - орган государственной власти, принявшей решение о присуждении - наименование работы (описание деятельности), за которую присуждена премия - год вручения -
6.2.	

Информация, заполняемая в отношении претендентов, работающих в Университете машиностроения на момент объявления конкурса

1. Сведения о выполнении индивидуального плана:

- индивидуальный план выполняется;
- индивидуальный план не выполняется (частично не выполняется)

_____ (указываются невыполненные положения индивидуального плана)

2. Сведения о регулярном использовании в учебном процессе новых образовательных технологий, мультимедийного оборудования (нужное подчеркнуть): да, нет.

3. Сведения о наличии обращений (жалоб) с претензиями к работе за текущий и истекший учебные годы (нужное подчеркнуть): да, нет.

4. Сведения о наличии дисциплинарных взысканий за текущий и предыдущий учебные годы (нужное подчеркнуть): да, нет.

5. Сведения о наличии неоднократных конфликтных ситуаций в коллективе с участием претендента за прошлые два года: да, нет.

6. Отношение в коллективе к работнику университета, его профессиональным, деловым и личностным качествам (нужное подчеркнуть): пользуется заслуженным авторитетом у всех членов коллектива; в целом положительное; неоднозначное (есть положительные и негативные оценки качеств работника); в целом негативное.

Представление рассмотрено на заседании кафедры « _____ »
« _____ » _____ 20__ г. (протокол № _____).

По результатам открытого (тайного) голосования _____ присутствовавших из _____ членов
кафедры (ЗА - _____, ПРОТИВ - _____, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - _____)

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что _____ (ФИО аттестуемого) соответствует занимаемой
должности _____ (наименование должности).

Заведующий кафедрой

С результатами ознакомлен:

ОТЧЕТ

Ф.И.О., ученая степень/звание, почетное звание, наименование кафедры
за период с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

За отчетный период мной выполнена следующая работа:

1. Учебная работа (виды нагрузки, объем в часах).

1.1. Читались курсы лекций для студентов специальности (направлений) _____ (объем лекционной части курса);

1.2. Проводились практические и (виды занятий) по курсам (для студентов специальности (направлений) _____) : _____;

1.3. Осуществлялось руководство курсовым проектированием по дисциплинам:

1.4. Осуществлялось руководство дипломным проектированием, количество дипломников - человека ежегодно.

2. Учебно-методическая и научно-методическая работа.

2.1. Подготовлены рабочие программы и УМК дисциплин;

2.2. Подготовлены к печати (опубликованы) методические пособия (указания) по курсам:

2.3. Опубликованы методические указания к работам _____;

2.4. Подготовлены и опубликованы тезисы доклада (статьи) _____.

3. Научная работа.

3.1. Опубликованы в журналах (сборниках конференций) _____ статьи и _____ тезисов научных докладов (список работ прилагается);

3.2. Являюсь исполнителем научной темы « _____ » по гранту _____;

3.3. Принял участие в следующих научно-практических конференциях _____.

4. Творческая работа (количество персональных, региональных, всероссийских, международных выставок, конкурсов и т.д. - указываются наиболее значительные реализованные и публично представленные творческие проекты (произведения изобразительного искусства, представленные на персональных, международных и всероссийских выставках, реализованные (или победившие на конкурсе) архитектурные проекты и пр.);

5. Руководство научно-исследовательской работой студентов

Ежегодно осуществляю научное руководство работами _____ студентов. Тематика работ « _____ » (участие студентов в конференциях, олимпиадах, конкурсах, публикация студенческих работ и др.);

Результаты работы - подготовлены и защищены _____ дипломных проекта; _____ студентов приняли участие в студенческих научных конференциях « _____ », стали дипломантами

6. Воспитательная работа со студентами.

воспитательная профориентационная работа,

7. Повышение квалификации (переподготовки, стажировки).

Где, когда, тема, количество часов. (С приложением копии сертификата, удостоверения, диплома).

8. Другие виды работ (организационная работа, сотрудничество с органами исполнительной власти, работодателями и др.).

Претендент

_____/_____
(подпись)

_____/_____
И.О.Ф.

АКТ
об отказе от ознакомления с представлением

№ _____

Сегодня, _____ 20 ____ г., в _____ в кабинете № _____
(дата) (время) (наименование структурного подразделения)
Мной, заведующим кафедрой _____
(Ф.И.О., наименование кафедры)

в присутствии _____
(Ф.И.О., должность, структ. подр.)
_____ составили акт о
нижеследующем:

Аттестуемому работнику _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание работника)
были предъявлены для ознакомления под подпись Представление на аттестацию (за 30 календарных дней до дня проведения аттестации), от ознакомления с данным документом он(она) под подпись отказался(ась). После этого Представление было зачитано ему(ей) вслух в присутствии _____

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

Основание: п. 9 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 и приказа Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета от _____ № _____ «О проведении аттестации».

Приложение № 4

Председателю Аттестационной комиссии
(Ф.И.О. председателя)
Ф.И.О. должность

Заявление

Прошу Вас в соответствии с п. 3.10 Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность на _____ листах. Сведения предоставлены мной в связи с несогласием с Представлением (наименование структурного подразделения), которое подготовлено к заседанию Аттестационной комиссии, назначенному на «___» _____ 20 ____ г.

Дата ¹

Подпись

¹ Заявление, вместе со сведениями представляются секретарю Аттестационной комиссии лично в срок не позднее, чем за 14 дней до даты заседания Аттестационной комиссии.

Рязанский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ВЫПИСКА

**из протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
от «__» _____ 20__ г. № _____**

Дата заседания

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня:

Слушали:

Выступили:

Постановили: (соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой
должности).

Рекомендации:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Ознакомлен:

 дата

 подпись

 Ф.И.О. аттестуемого

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

АКТ
об отказе от ознакомления с представлением

№ _____

Сегодня, _____ 20 ____ г., в _____ в кабинете № _____
(дата) (время) (наименование структурного подразделения)
Мной, заведующим кафедрой _____
(Ф.И.О., наименование кафедры)

в присутствии _____
(Ф.И.О., должность, структ. подр.)
_____ составили акт о
нижеследующем:

Аттестуемому работнику _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание работника)

были предъявлены для ознакомления под подпись результаты аттестации работника (в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации), от ознакомления с данным документом он(она) под подпись отказался(ась).

После этого решение Аттестационной комиссии о соответствии/не соответствии (ненужное зачеркнуть) было зачитано ему(ей) вслух в присутствии _____

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка)

(расшифровка)

(расшифровка)

От подписи в акте отказался (ась), мотивировать свой отказ отказался(ась):

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка)

(расшифровка)

(расшифровка)