

образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования



«Международный славянский институт»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

_____ Т.Е. Никитина

«27» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт»

г. Москва
2021 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее – МСИ);

Данное Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в МСИ.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее – работники, аттестуемые, МСИ, работодатель), вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки педагогических работников, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.3. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и званий;
- личный вклад аттестуемого 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;
- иные показатели.

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация данных категорий работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

1.5. Аттестация проводится до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации или в течение срока срочного трудового договора.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в МСИ создается аттестационная комиссия.

Количество аттестационных комиссий, а также их персональный состав и изменения, вносимые в них, определяются приказом ректора МСИ.

2.2. Принципами деятельности аттестационной 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 аттестационной комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- исключение возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников. В ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены.

Председатель проводит заседание аттестационной комиссии. В отсутствие председателя заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь.

В филиалах МСИ приказом директора формируются свои аттестационные комиссии, которые руководствуются настоящим положением.

Предложения о включении в состав аттестационной комиссии научно-педагогических работников формируются кафедрами МСИ по итогам обсуждения на заседании кафедры.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов. В ходе заседания комиссии ведется протокол.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3. Порядок организации аттестации

3.1. Начальник отдела кадров ежегодно, не позднее двух месяцев до окончания учебного года, формирует список педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и для которых в следующем учебном году заканчивается пятилетний срок избрания по конкурсу, а также формирует график

аттестации, который согласовывается с проректором по учебной работе, деканами факультетов и представляет его на утверждение ректору.

Решение о проведении аттестации работников, дате, месте, времени проведения аттестации принимается ректором, оформляется приказом (распоряжением) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (*Приложение 1*). Утвержденный ректором график аттестации ППС размещается на официальном сайте МСИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Аттестация работников МСИ проводится с учетом представления подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (*Приложение 3*).

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности; представление подлежат обязательному согласованию с отделом кадров.

3.3. Руководитель структурного подразделения (кафедры), 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 руководителем соответствующего структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Аттестационные материалы готовятся руководителем структурного подразделения (кафедры) и передаются в аттестационную комиссию.

3.5. Аттестационные материалы готовятся на основании квалификационных характеристик должности работника или должности, на которую претендует работник, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы соответствующих категорий работников;

3.6. В перечень представляемых в комиссию документов, подписанных руководителем структурного подразделения, входят:

- заявление лица, представляемого к аттестации по форме (*Приложение 2*);
- представление структурного подразделения по форме (*Приложение 3*);

- аттестационный лист работника, заполненный по форме (*Приложение 5*).

3.7. Дополнительно, 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;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;

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

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

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

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

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

3.9. На заседании аттестационная комиссия:

- рассматривает и изучает представленные аттестационные материалы работника;
- заслушивается выступление заведующего кафедрой, подготовившего представление;
- при необходимости заслушивает сообщения аттестуемого;
- проводит обсуждение сообщений;
- задает вопросы аттестуемому или руководителю соответствующего подразделения для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- выносит решение

3.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника должно быть объективным и доброжелательным.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации работника комиссия принимает решения:

- соответствует занимаемой должности ;
- не соответствует занимаемой должности .

4.2. 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.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.3. Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. При соответствии работника занимаемой должности аттестационная

комиссия дополнительно может дать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы подразделения, которые заносятся в протокол:

- о необходимости прохождения работником программ дополнительного профессионального образования;
- об изменении уровня должности работника;
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора;
- иные рекомендации.

4.5. Результаты аттестации работника заносятся в заключительную часть аттестационного листа, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под личную подпись, а также в протокол заседания аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, и фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

4.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

4.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю (в отдел кадров МСИ) в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. Делопроизводство аттестации

5.1. Документы по аттестации работников, находящиеся в отделе кадров МСИ:

- настоящее Положение с приказом ректора об его утверждении;
- приказы ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в МСИ;
- приказы ректора о мероприятиях по результатам аттестации;
- график проведения аттестации работников МСИ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии МСИ;
- аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период – в составе личных дел педагогических работников МСИ.

5.2. Сроки хранения перечисленных документов определяются номенклатурой дел МСИ.

5.3. Начальник отдела кадров несет ответственность за полноту и качество подготовки документации по аттестации работников, а также за организацию информационного обеспечения по процедуре аттестации работников, которое включает:

- письменное оповещение работников о приказе ректора МСИ о проведении аттестации работников;
- ознакомление с представлением кафедры, содержащим мотивированную оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих работников, а также положением о соответствующем структурном подразделении и Уставом МСИ;
- оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

5.4. Документы, представляемые аттестуемым работником в отдел кадров для передачи в аттестационную комиссию:

- список научных трудов по разделам;

- наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, подготовке которых принимал участие работник;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых работник принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (бакалаврскими работами), практиками, научное руководство аспирантами;
- список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы и др.) с указанием статуса доклада (приглашенный, секционный, пленарный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, вузовское);
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации работником воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;
- сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- сведения о повышении квалификации;

Аттестуемый работник также может представить иные документы, подтверждающие уровень его квалификации.

5.5. Документы, представляемые работодателем (МСИ):

- представление кафедры, которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные требования, предъявляемые

уровню знаний и квалификации;

- аттестационный лист работника;

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета МСИ и вводится в действие приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат также утверждению на Ученом совете МСИ и введению в действие приказом ректора МСИ.

Образец приказа о проведении аттестации

Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Международный славянский институт»
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,
e-mail: info@slavinst.ru

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

г. Москва

О проведении аттестации

В соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт», утвержденного

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г. в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
2. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению к приказу (Приложение: на 1 л. в 1 экз.).
3. Утвердить состав аттестационной комиссии:
 - _____ – председатель комиссии;
 - _____ – заместитель председателя комиссии;
 - _____ – секретарь комиссии;
 - _____ – член комиссии;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
4. Деканам факультетов ознакомить работников о проведении аттестации, дате, месте и времени ее проведения.
5. Заведующим кафедрами подготовить представления на аттестуемых работников и передать представление заместителю начальника аттестационной комиссии не позднее « ____ » _____ 201__ г.
6. Секретарю аттестационной комиссии ознакомить работников, подлежащих аттестации, с представлениями кафедр под роспись не позднее « ____ » _____ 201__ г.

Ректор

Смирнов К.А.

*Приложение к приказу о
проведении аттестации работников,
занимавших должности педагогических работников*

**График проведения аттестации работников, занимающих
должности научно-педагогических работников.**

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров

*Приложение № 2
к Положению об аттестации работников,
занимающих должности педагогических
работников, относящихся к ППС, в МСИ*

Ректору МСИ

от _____
(фамилия, имя, отчество преподавателя)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ознакомлен (а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность являются следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)
ученая степень, ученое звание с указанием года присуждения (присвоения)

ставка (доля ставки) _____

объем личной нагрузки (часов) по основной должности _____

общий стаж работы _____

стаж работы в МСИ _____

стаж педагогической работы _____

стаж педагогической работы в вузе _____

стаж работы в данной должности _____

количество финансируемых НИР, в выполнении которых участвовал
соискатель _____

наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС, ознакомлен(а).

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

служ. _____

моб. _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Кафедры « _____ »

на _____
(должность и ФИО работника), подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания - _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:

№	Название организации	Направление	Объем часов	Дата прохождения	Номер сертификата	Примечания
1.						

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) - лет
7. Общий трудовой стаж - лет

8. Краткая оценка научно-педагогической и воспитательной деятельности работника

Обязательно должны быть отражены следующие сведения:

- список учебных планов, рабочих программ учебных предметов, 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 (если имеются);
- 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 периодических изданий (если имеются);
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

9. Список научных трудов по Форме 16. (Выделить научные труды, опубликованные в изданиях, рекомендованных ВАК).

Форма № 16

СПИСОК
опубликованных научных и учебно-методических трудов

Ф.И.О. _____

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1.	2.	3.	4.	5.	6.
а) НАУЧНЫЕ РАБОТЫ					
	Арабо-израильская война 1956 года и ближневосточная дипломатия США и СССР [Статья]	Печатная	Ученые записки юридического факультета. Вып. 6(16). / Под ред. А.А. Ливорского. СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та экономики и финансов, 2006. С. 177-180.	0,4 п.л.	
б) НАУЧНЫЕ РАБОТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ТРИ ГОДА					
	Проблема науковедения в работах М. Фуко 1960-х гг. [Статья из сборника]	Печатная	Философские вопросы естественных, технических и гуманитарных наук: сборник статей Всероссийской научной конференции / под ред. Е.В. Дегтярева, Д.А. Теплых. Магнитогорск: МаГУ, 2008. Вып. 3. Т. 1. С. 39-44.	0,4 п.л.	
в) УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ					
	Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению рефератов и курсовых работ [Методические указания]	Печатная	СПб.: ПЕУ – ПИИ, 1998. 38 с.	1,5 п.л.	
г) УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ТРИ ГОДА					

Рекомендуется к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Проректор по научной работе д.э.н. _____ /И.М.Братищев./

Зав. кафедрой _____ / _____ /

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ознакомлен(а)

_____ / _____
подпись

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов при проведении аттестации _____ «__» _____ 201__ г.

_____ / _____
подпись

С представлением ознакомлен (а)

_____ / _____
подпись, расшифровка

«__» _____ 201__ г.

Представление рассмотрено на заседании кафедры «_____» «_____» _____ 201__ г. (протокол № ____).

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

2. Принять Представление на _____
(ФИО аттестуемого)

Заведующий кафедрой или

И.О. Фамилия

Ознакомлен

подпись аттестуемого
И.О.Ф.

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Кафедра _____
Ф.И.О. _____
Должность _____
Уважаемый (ая) _____ !
« ____ » . _____ . _____ г.

В соответствии с представлением кафедры _____,
на основании приказа ректора МСИ № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.
уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия
Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки
профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с 01.11.2014 по
30.11.2014., заседание аттестационной комиссии состоится 30.11.2014 г. в 12.00.

В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Положению о
порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
научно-педагогических работников, утвержденному Приказом Министерства
образования и науки России от 06.08. 2009 № 284, комиссия вправе провести
аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся к ППС, в МСИ от « ____ »
_____ 201 ____ г. ознакомлен (а).

(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С представлением кафедры _____ ознакомлен.

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил _____

(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

подпись/расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы, задаваемые аттестуемому работнику и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
5. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности:

(Соответствует/ Не соответствует)

6. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____
7. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
8. Примечания _____

Дата аттестации " " _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись работника и дата)

Протокол № ____
заседания аттестационной комиссии
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя,
заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на
заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (фамилии и инициалы работников).

РЕШЕНИЕ:

1. __ Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о
том, что соответствует занимаемой должности.

(фамилия, имя, отчество работника)

Количество поданных голосов «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

2. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии

_____ / _____

**Образец оформления выписки из протокола заседания аттестационной
комиссии**

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный славянский институт»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ 201__ г.

№ _____

Москва

**заседания аттестационной комиссии по аттестации работников МСИ,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу**

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____ человека из _____ членов аттестационной комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации доцента кафедры «Экономика и финансы», кандидата экономических наук, доцента Иванова Ивана Ивановича (докладывает член комиссии, Петров П.П.)

СЛУШАЛИ: П.П. Петрова об аттестации Иванова И.И.

ВЫСТУПИЛИ: зав. кафедрой «Экономика и финансы» С.С. Сергеева, председатель комиссии _____, члены комиссии _____, И.И. Иванов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. На основании результатов открытого голосования членов аттестационной комиссии МСИ (за – ____, против – ____, воздержались – ____) признать, что доцент кафедры «Экономика и финансы», к.э.н., доцент Иванов Иван Иванович соответствует должности доцента кафедры «Экономика и финансы».

1.2. Рекомендовать Иванову И.И. в течение ближайших _____ месяцев выполнить следующие мероприятия, направленные на повышение результатов научно-педагогической деятельности: _____

1.3. Рекомендовать заведующему кафедрой Сергеевой С.С. _____

(например, направить Иванова И.И. на стажировку в...).

1.4. Назначить дату отчета о выполнении рекомендаций Комиссии на кафедре -

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Верно

Секретарь аттестационной комиссии

личная подпись

Дата

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого