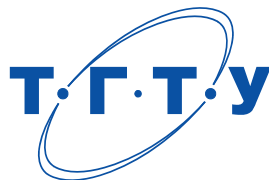


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Тамбовский государственный технический университет»**



**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 29 » августа 20 16 г.  
(протокол № 10 )

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 08 » декабря 20 16 г.  
№ 481-04

**СОГЛАСОВАНО**  
с Профкомом ТГТУ  
21 ноября 2018 года  
(протокол № 58)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об аттестации работников**  
**Тамбовского государственного технического университета,**  
**занимающих должности**  
**педагогических работников**  
*(в редакции п.3 приказа ректора от 28.01.2019 г. № 11-04)*

*Введено в действие с 08 декабря 2016 года*

**город Тамбов**  
**2016 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и части 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 № 1н;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 1002 «Об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации и Правительства Российской Федерации»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";

- Регламентом работы аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведомстве Министерства образования и науки Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, утвержденный решением аттестационной комиссии Минобрнауки России (протокол от 25 сентября 2015г. № 1),

и определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу согласно подразделу 1 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678, и занимающих должности педагогических работников, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной указанным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.2. Термины, применяемые в тексте Положения об аттестации работников ТГТУ, занимающих должности педагогических работников:

- «Положение» - применяется в качестве сокращенного названия Положения о порядке проведения аттестации работников ТГТУ, занимающих должности педагогических работников;

- «ТГТУ» - применяется в качестве сокращенного наименования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»;

- «ППС» - применяется в качестве сокращенного названия педагогического работника, занимающего должность, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу согласно подразделу 1 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г., а именно: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, декан факультета, директор института, заведующий кафедрой;

- «Преподаватель» - применяется в качестве сокращенного названия педагогического работника, занимающего должность, поименованную в подразделе 2 раздела I и подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, утвержденной указанным постановлением Правительства Российской Федерации, а именно: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, старший методист, старший мастер, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, преподаватель, учитель, директор, заместитель директора;

- «работники» - применяется, если условие Положения относится совместно и к ППС, и к Преподавателю;

- «аттестуемый ППС», «аттестуемый Преподаватель», «аттестуемые работники» - применяется соответственно к ППС или к Преподавателю раздельно либо к ним совместно при описании процедуры аттестации;

- «График аттестации» - График аттестации ППС или График аттестации Преподавателей применительно к контексту Положения;

- «аттестационная комиссия Минобрнауки России» - аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника, в том числе совместителя, занимаемой им должности педагогического работника не реже чем один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4.1. По желанию Преподавателя может проводиться аттестация в целях установления ему квалификационной категории.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым

условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ТГТУ;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5.1. Помимо указанного в п. 1.5 к основным задачам проведения аттестации Преподавателя относится:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Преподавателя, его методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации Преподавателя.

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

1.7. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- а) результаты педагогической деятельности работников в их динамике;
- б) результаты научной деятельности работников в их динамике;
- в) личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в решение научно-методических проблем в соответствующей области знаний;
- г) участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- д) повышение профессионального уровня.

1.8. Аттестации не подлежат работники:

- а) с которыми заключены срочные трудовые договоры.
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.8.1. Помимо указанных в п. 1.8, работников аттестации не подлежат Преподаватели, которые:

- а) имеют квалификационные категории;
- б) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.8.2. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.8, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8.3. Аттестация Преподавателя, предусмотренного подпунктом «б» пункта 1.8.1, возможна не ранее чем через один год после выхода Преподавателя на работу.

1.9. Аттестация работников является плановой и проводится согласно Графику аттестации, который ежегодно разрабатывает начальник Управления кадровой политики исходя из наличия бессрочных трудовых договоров с работниками. График аттестации согласовывается с первым проректором, утверждается ректором ТГТУ и является основанием для формирования и начала работы Аттестационной комиссии, а также основанием для руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, для подготовки Представления на аттестуемого работника.

1.9.1. Представление на ППС (*Приложение № 2*) обязан подготовить непосредственный руководитель аттестуемого работника: ректор/первый проректор на директора института, декана факультета; директор института, декан факультета на заведующего кафедрой; заведующий кафедрой на остальной подчиненный ему ППС.

1.9.2. Представление на Преподавателя (*Приложение № 3*) подготавливают: первый проректор на директора колледжа, директора лицея-интерната; директор колледжа, директор лицея-интерната на подчиненных работников.

## 2. АТТЕСТАЦИЯ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

### 2.1. Аттестационная комиссия

2.1.1. Аттестация работников в ТГТУ является плановой. Для проведения аттестации работников не позднее чем за 60 календарных дней до даты проведения первой аттестации согласно утвержденному Графику формируется Аттестационная комиссия в количестве не менее 9-ти из постоянных штатных работников ТГТУ, профессиональное образование и опыт работы которых позволяют оценить степень профессиональных знаний аттестуемого работника.

2.1.2. Состав Аттестационной комиссии формируется из:

а) работников, занимающих должности:

- первый проректор, который исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии;

- проректоры по направлениям деятельности ТГТУ, при этом проректор по научно-инновационной деятельности исполняет обязанности заместителя председателя Аттестационной комиссии;

- начальник Управления кадровой политики, который исполняет обязанности секретаря аттестационной комиссии;

б) работников, кандидатуры которых по предложению первого проректора согласованы решением Ученого совета по результатам открытого голосования большинством голосов. В число таких работников могут включаться проректоры по направлениям деятельности ТГТУ, не указанных в подпункте «а» настоящего пункта,

в) председателя Профкома ТГТУ.

2.1.3. С целью исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения:

а) количество работников, указанных в подпункте «а» пункта 2.1.2 настоящего раздела Положения, не может составлять более 50% общего числа членов комиссии;

б) руководитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность: директор института/декан факультета, директор колледжа, директор лицея-интерната, постоянным штатным работником которого является аттестуемый работник, - может присутствовать на заседании Аттестационной комиссии с правом совещательного голоса.

2.1.4. Персональный состав Аттестационной комиссии объявляется приказом ректора университета.

2.1.5. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство работой Аттестационной комиссии. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его функции исполняет заместитель председателя.

2.1.6. Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет подготовительную работу к проведению заседания Аттестационной комиссии (сбор документов, уведомление членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания, иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением).

2.1.7. Ротация членов Аттестационной комиссии до истечения сроков их полномочий осуществляется в соответствии с порядком формирования состава комиссии согласно п.2.1.2 настоящего раздела Положения.

2.1.8. Срок полномочий членов аттестационной комиссии:

- начало: с даты регистрации приказа ректора об утверждении персонального состава

комиссии;

- окончание: по истечении 3-х календарных месяцев с даты проведения последней аттестации.

2.1.9. Организационно-техническое сопровождение работ по проведению аттестации осуществляет Управление кадровой политики ТГТУ.

## **2.2. Порядок проведения аттестации**

2.2.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с Графиком аттестации по мере поступления аттестационных материалов.

2.2.1.1. Аттестационные материалы подлежат передаче секретарю Аттестационной комиссии, который доводит до сведения председателя Аттестационной комиссии о поступлении таких материалов.

2.2.2. Решение о проведении аттестации работника, дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем Аттестационной комиссии и через секретаря Аттестационной комиссии в виде Уведомления (*Приложение № 1*) письменно под роспись доводится до сведения работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.2.2.1. При отказе работника от ознакомления с Уведомлением секретарь Аттестационной комиссии обязан оформить соответствующий акт с участием не менее 2-х свидетелей, удостоверяющий факт отказа (*Приложение № 4*).

2.2.3. Аттестация работника проводится с учетом Представления на аттестуемого работника (*Приложения № 2, № 3*) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных требований к занимаемой должности, должностных обязанностей и результатов трудовой деятельности работника.

2.2.3.1. Представление на аттестуемого работника подготавливается согласно пп.9.1, 9.2 раздела I настоящего Положения. При подготовке Представления обязателен учет мнения заседания коллектива структурного подразделения (кафедры, колледжа, лицея-интерната). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника, результатов его трудовой деятельности в их динамике, трудовой дисциплины, а также отражать личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в решение научно-методических проблем в соответствующей области знаний, участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

2.2.3.2. Подготовленное Представление подлежит направлению директору института/декану факультета, в состав которого входит кафедра, для утверждения этого документа решением ученого совета института/факультета или директору колледжа, директору лицея-интерната для утверждения этого документа решением педагогического совета колледжа/лицея-интерната.

2.2.3.3. После утверждения Представление подлежит возврату заведующему кафедрой, на которой работает аттестуемый работник, или директору колледжа, директору лицея-интерната.

2.2.3.4. Заведующий кафедрой или директор колледжа, директор лицея-интерната обязан ознакомить аттестуемого работника с Представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.2.3.5. При отказе работника от ознакомления с Представлением заведующий кафедрой или директор колледжа, директор лицея-интерната обязан оформить соответствующий акт с участием не менее 2-х свидетелей, удостоверяющий факт отказа (*Приложение № 4*). Акт подлежит передаче в Аттестационную комиссию.

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

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

в) сведения об объеме педагогической нагрузки;

г) список научных трудов по разделам:

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

д) сведения об участии аттестуемого в конкурсах любого уровня;

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

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

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

и) сведения о научном руководстве;

к) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

м) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

н) сведения о работе в составе выборных органов;

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

п) другие сведения, характеризующие профессиональную деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.2.5. Аттестуемый ППС вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка аттестуемого ППС на заседание Аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

2.2.5.1. Аттестуемый Преподаватель обязан присутствовать на заседании Аттестационной комиссии.

2.2.5.1.1. В случае отсутствия аттестуемого Преподавателя на заседании по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату. В случае переноса даты аттестации секретарь Аттестационной комиссии обязан внести соответствующие изменения в График аттестации, о чем ознакомить под роспись аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

2.2.5.1.2. При неявке аттестуемого Преподавателя на заседание без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.2.7. Аттестация проводится в объявленный аттестуемому работнику день в два этапа.

2.2.7.1. Первый этап. На первом этапе Аттестационная комиссия рассматривает

представленные на аттестуемого работника документы.

2.2.7.2. Второй этап. На втором этапе проводится личное собеседование, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому работнику, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе и быть в рамках должностных обязанностей, оговоренных должностной инструкцией, бессрочным трудовым договором.

2.2.8. В работе Аттестационной комиссии должен принимать участие без права голоса непосредственный руководитель аттестуемого работника, который вправе выступить устно с его характеристикой, а также дать пояснения по Представлению и иным письменным материалам на подчиненного ему аттестуемого работника, которые явились предметом рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии.

2.2.9. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Воздержание от голосования не допускается. При равном количестве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.2.9.1. При аттестации работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

2.2.10. По результатам аттестации работника Аттестационной комиссией в день заседания принимается одно из следующих решений:

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

2.2.10.1. В отношении аттестуемого Преподавателя Аттестационная комиссия может выдать ректору ТГТУ рекомендации о возможности назначения Преподавателя на соответствующие должности педагогических работников, поименованных в подразделе 2 раздела I номенклатуры, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678, даже если аттестуемый Преподаватель не имеет специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н, и (или) установленных профессиональными стандартами, но по решению Аттестационной комиссии обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2.11. Работнику, непосредственно присутствовавшему на заседании Аттестационной комиссии, результат аттестации сообщается в день аттестации после подведения итогов голосования. Работнику, отсутствовавшему на заседании Аттестационной комиссии, результат аттестации сообщается вручением под роспись выписки из протокола заседания согласно п. 2.2.13 настоящего раздела Положения.

2.2.12. В ходе заседания Аттестационной комиссии секретарем комиссии ведется протокол (*Приложение № 5*), в который заносятся результаты аттестации. По завершении заседания протокол подлежит подписанию председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.2.13. На основании надлежаще оформленного протокола заседания Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии оформляет в 2-х экземплярах выписку из протокола, один экземпляр которой вручает под роспись аттестуемому:

- ППС в срок не позднее 10-ти рабочих дней со дня проведения аттестации;



- Преподавателю в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации.

Второй экземпляр выписки подлежит передаче в отдел по управлению персоналом Управления кадровой политики для приобщения в личное дело данного работника.

2.2.13.1. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого работника, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Выписка подписывается председателем (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем Аттестационной комиссии, подписи которых скрепляются печатью ТГТУ.

2.2.14. Копия протокола заседания Аттестационной комиссии не позднее 5-ти рабочих дней с даты ее заседания представляются секретарем Аттестационной комиссии ректору ТГТУ для принятия решения в отношении работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.14.1. Работнику, который согласно решению Аттестационной комиссии не соответствует занимаемой должности, с учетом состояния его здоровья должна быть предложена другая имеющаяся в ТГТУ работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа) или он должен быть письменно уведомлен об отсутствии таковой работы. При наличии в ТГТУ другой работы работник с его письменного согласия может быть переведен на эту работу. При несогласии с предлагаемой ему другой работой или при отсутствии в ТГТУ другой работы работник подлежит увольнению на основании п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

2.2.16. Материалы аттестации (протоколы, Представления, иные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого работника) подлежат хранению в течение 15 лет с даты заседания Аттестационной комиссии в соответствии с правилами архивного делопроизводства, установленного в ТГТУ. Обязанность по обеспечению хранения материалов аттестации работника возлагается на начальника Управления кадровой политики.

### **3. АТТЕСТАЦИЯ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Аттестация в целях установления квалификационной категории проводится исключительно для Преподавателя и исключительно по его желанию, выраженному в виде письменного заявления (*Приложение № 6*), которое Преподаватель может лично представить непосредственно в аттестационную комиссию Минобрнауки России либо направить в ее адрес почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационнокоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.1.2. В заявлении Преподаватель должен указать квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию.

3.1.3. Заявления о проведении аттестации Преподаватель вправе подать независимо от продолжительности работы в ТГТУ, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за

ребенком.

3.1.4. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, Преподаватель вправе подать не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3.1.5. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право Преподавателя впоследствии обращаться в аттестационную комиссию Минобрнауки России с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.1.6. По результатам аттестации Преподавателю устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Квалификационная категория, установленная Преподавателю, сохраняется до окончания срока ее действия, в том числе при переходе в другую образовательную организацию на территории Российской Федерации. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

### **3.2. Аттестационная комиссия и аттестационные группы**

3.2.1. Аттестация Преподавателя в целях установления квалификационной категории проводится аттестационной комиссией Минобрнауки России, состав которой утверждается приказом Министерства, в соответствии с Регламентом работы аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведомстве Министерства образования и науки Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее «Регламент» в соответствующем падеже).

3.2.2. Аттестационная комиссия Минобрнауки России утверждает состав аттестационной группы в количестве не менее трех человек для проведения экспертизы в целях осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого Преподавателя. Поскольку специалисты аттестационной группы должны иметь квалификационную категорию не ниже квалификационной категории аттестуемого Преподавателя, состав аттестационной группы должен быть сформирован с учетом занимаемой аттестуемым Преподавателем должности, уровня его образования, квалификационной категории.

3.2.3. Специалисты аттестационной группы осуществляют экспертную оценку профессиональной деятельности Преподавателя, оформляют и подписывают экспертное заключение.

### **3.3. Порядок проведения аттестации**

3.3.1. Аттестационная комиссия Минобрнауки проводит свою работу в соответствии с Регламентом, который определяет последовательность действий комиссии при проведении аттестации Преподавателя.

3.3.2. Продолжительность аттестации для каждого Преподавателя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией Минобрнауки России должна составлять срок не более 60 календарных дней.

3.3.3. Аттестация Преподавателя проводится в два этапа.

3.3.3.1. На первом этапе аттестационная комиссия Минобрнауки России в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления Преподавателя рассматривает данное заявление, определяется конкретный срок проведения аттестации Преподавателя с учетом срока действия

ранее установленной ему квалификационной категории, утверждает график проведения аттестации, утверждает состав аттестационной группы, принимает меры к письменному уведомлению Преподавателя о сроке и месте проведения его аттестации.

3.3.3.2. На втором этапе аттестационная комиссия Минобрнауки России рассматривает и оценивает экспертное заключение каждого специалиста аттестационной группы на аттестуемого Преподавателя за подписью ответственного за данное заключение специалиста, согласованное руководителем аттестационной группы, рассматривает итоговое экспертное заключение аттестационной группы на аттестуемого Преподавателя за подписью всех специалистов аттестационной группы и по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.3.4. Первая квалификационная категория Преподавателю устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых ТГТУ;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада Преподавателя в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников ТГТУ.

3.3.5. Высшая квалификационная категория Преподавателю устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых ТГТУ;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада Преподавателя в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия Преподавателя в работе методических объединений педагогических работников ТГТУ, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.3.6. Оценка профессиональной деятельности Преподавателя в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией Минобрнауки России на основе результатов его работы, предусмотренных пунктами 3.3.4 и 3.3.5 настоящего Положения, при условии, что его деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.3.7. Заседание аттестационной комиссии Минобрнауки России считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.3.8. Преподаватель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии Минобрнауки России. При неявке Преподавателя на заседание аттестационной комиссии Минобрнауки России аттестация проводится в его отсутствие.

3.3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого Преподавателя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов данной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия Минобрнауки России принимает решение об установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.3.9.1. При прохождении аттестации Преподаватель, являющийся членом аттестационной комиссии Минобрнауки России, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.3.9.2. Результаты аттестации Преподавателя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Минобрнауки России, сообщаются ему после подведения итогов голосования в день проведения аттестации.

3.3.10. Решение аттестационной комиссии Минобрнауки России оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.3.11. При принятии в отношении Преподавателя, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии Минобрнауки России об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.3.12. Преподаватель, которому при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, при желании вправе обратиться в аттестационную комиссию Минобрнауки России с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия данной комиссией соответствующего решения.

3.3.13. На основании решения аттестационной комиссии Минобрнауки России о результатах аттестации Преподавателя Министерство издает приказ об установлении Преподавателю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Минобрнауки России в сети "Интернет".

3.3.14. Результаты аттестации Преподаватель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**о проведении аттестации**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с приказом ректора ТГТУ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ уведомляю Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами соответствия занимаемой должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание Аттестационной комиссии состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
в \_\_\_\_\_.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

С Положением об аттестации работников ТГТУ, занимающих должности педагогических работников, приказом о проведении аттестации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ознакомлен, экземпляр настоящего уведомления на руки получил:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В Аттестационную комиссию ТГТУ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на аттестуемого работника из числа ППС**

1. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности  
подлежит

<i>должность,</i>	<i>ставка</i>
<i>фамилия, имя, отчество</i>	
<i>полное наименование кафедры и института, в состав которого входит кафедра</i>	

Дата рождения аттестуемого работника \_\_\_\_\_  
*число, месяц, год*

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка  
профессиональных, деловых качеств**

1. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
*полное наименование образовательной организации*  
*дата окончания* \_\_\_\_\_ ,  
полученная специальность \_\_\_\_\_ ,  
квалификация по диплому \_\_\_\_\_ ,  
Учёная степень: \_\_\_\_\_ .  
Учёное звание: \_\_\_\_\_ .  
Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_  
Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_  
Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_  
Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки,  
стажировки \_\_\_\_\_  
*наименование организации, год окончания, наименование подтверждающего документа*

2. Учебная работа в текущем учебном году.

- 2.1. Общий объем учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ час., доля ставки \_\_\_\_\_ ст.  
2.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин: \_\_\_\_\_ ед.  
2.3. Общий объем лекционной нагрузки: \_\_\_\_\_ час.

3. Учебно-методическая работа за отчетный период

3.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин, готовность УМК дисциплин (*указать наименование дисциплины; наличие разделов УМКД (да, нет); РПД; конспект лекций; рекомендации по организации обучения; метод, обеспечение дисциплины; фонд оценочных средств*):

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

3.2 Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства образования и науки РФ, УМО) (указать количество опубликованных работ; учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие; учебно-методические указания; другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы): \_\_\_\_\_

3.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: \_\_\_\_\_ ед.

3.4. Участие в разработке основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов: \_\_\_\_\_

*наименование*

3.5. Разработка новых дисциплин, модулей: \_\_\_\_\_ ед.,

*наименование*

3.6. Разработка (модернизация) и внедрение в учебный процесс новых лабораторных работ: \_\_\_\_\_ ед.,

*наименование*

3.7. Рецензирование учебных изданий: \_\_\_\_\_ ед., (указать наименование).

*наименование*

3.8. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам, изучаемым в вузе: \_\_\_\_\_ ед.,

*наименование*

4. Научно-исследовательская работа за отчетный период

4.1. Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника (указать количество опубликованных работ; монографии (глава в монографии); статьи; патенты (подано заявок /получено патентов); свидетельства на программные продукты; доклады на конференциях с изданием сборника трудов; публикации со студентами; другие публикации; сколько всего и в том числе сколько статей в SCOPUS, Web of Science, статей РИНЦ, статей ВАК): \_\_\_\_\_

4.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов)

4.3. Работа в специализированных диссертационных советах, научно-технических и научно-методических советах (секциях советов).

4.4. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за каждый отчетный год) \_\_\_\_\_.

4.5. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках.

4.6. Награды, премии, благодарности за научные достижения.

4.7. Руководство аспирантами: \_\_\_\_\_ чел., из них защитили кандидатские диссертации в срок \_\_\_\_\_ чел.

4.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: \_\_\_\_\_ чел.

4.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

5. Организационно-методическая, общественная и иная работа за отчетный период

5.1. Участие в работе учебно-методических советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления высшим образованием:

*наименование органа, в работе которого аттестуемый принимал участие*

5.2. Участие в работе Ученого совета ТГТУ/ ученого совета института, факультета.

5.3. Участие в работе Аттестационной комиссии.

5.4. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.

5.5. Работа в приемной комиссии ТГТУ.

5.6. Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в ТГТУ, проведение занятий со школьниками и др.

5.7. Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практики, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).

5.8. Подготовка документов по заданиям ректората, деканата, заведующего кафедрой, директора колледжа, директора лицея-интерната (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).

5.9. Работа в составе выборного профсоюзного органа.

5.10. Другая работа.

6. Воспитательная работа с обучающимися за отчетный период.

6.1. Работа в качестве куратора академической (студенческой) группы.

6.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий с обучающимися, организация для обучающихся конференций и семинаров на общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого самоуправления, взаимодействие с объединенным советом обучающихся.

6.3. Руководство и проведение воспитательной работы в студенческом общежитии.

6.4. Организация студенческих строительных отрядов.

6.5. Руководство студенческими школами и кружками по интересам.

6.6. Другая работа.

7. Деловые качества:

- руководство подчиненными,
- авторитетность,
- требовательность,
- гуманность,
- способность к передаче профессионального опыта,
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей),
- этика поведения, стиль общения.
- 

**Результаты профессиональной деятельности на основе  
квалификационной характеристики по занимаемой должности**

**Оценка учебной и учебно-методической работы:** \_\_\_\_\_

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

**Оценка научно-исследовательской деятельности:** \_\_\_\_\_

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

**Оценка организационно-методической и воспитательной работы, повышение профессионального уровня:** \_\_\_\_\_

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)



**Представление в Аттестационную комиссию на аттестуемого работника**

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

подготовлено с учетом мнения коллектива работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *кафедра, институт*

отраженного в протоколе заседания кафедры \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись заведующего кафедрой*

**Настоящее Представление утверждено решением Ученого совета**

\_\_\_\_\_ *полное наименование института, факультета*

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол заседания № \_\_\_\_\_.

**Подписи:**

**председатель ученого совета:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**секретарь ученого совета:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

м.п.

С настоящим Представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *должность, подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

Дата ознакомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В Аттестационную комиссию ТГТУ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на аттестуемого Преподавателя**

1. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности подлежит

\_\_\_\_\_

должность,                      ставка

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

наименование подразделения

Дата рождения аттестуемого работника \_\_\_\_\_

число, месяц, год

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка  
профессиональных, деловых качеств**

1. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

полное наименование образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата окончания \_\_\_\_\_ ,

полученная специальность \_\_\_\_\_ ,

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Учёная степень: \_\_\_\_\_ .

Учёное звание: \_\_\_\_\_ .

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки,  
стажировки \_\_\_\_\_  
наименование организации, год окончания, наименование подтверждающего документа.

2. Учебная работа в текущем учебном году.

2.1. Общий объем учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ час., доля ставки \_\_\_\_\_ ст.

3. Учебно-методическая работа за отчетный период.

3.1. Наименование закрепленных учебных дисциплин, готовность УМК дисциплин

(указать: наименование дисциплины; наличие разделов УМКД (да, нет); РПД; конспект лекций;

метод. рекомендации по организации обучения; метод, обеспечение дисциплины; фонд оценочных средств)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

3.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства образования и науки РФ, УМО), если таковые имеются (указать: количество опубликованных работ; учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие; учебно-методические указания; другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы): \_\_\_\_\_

3.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: \_\_\_\_\_ ед.

3.4. Участие в разработке основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов, (указать наименование): \_\_\_\_\_

3.5. Разработка новых дисциплин, модулей: ед., (указать наименование) \_\_\_\_\_

3.6. Разработка (модернизация) и внедрение в учебный процесс новых лабораторных работ: ед., (указать наименование) \_\_\_\_\_

3.7. Рецензирование учебных изданий: ед. (указать наименование) \_\_\_\_\_

3.8. Подготовка и проведение с обучающимися олимпиад по изучаемым дисциплинам: \_\_\_\_\_ ед., (указать наименование) \_\_\_\_\_

4. Научно-исследовательская работа за отчетный период (если таковая проводилась) (указать количество опубликованных работ; монографии (глава в монографии); статьи; патенты (подано заявок /получено патентов); свидетельства на программные продукты; доклады на конференциях с изданием сборника трудов; участие в организации научных мероприятий, в выставках; наличие наград, премий, благодарностей за научные достижения; участие в научно-технических и научно-методических советах, пр.)

5. Организационно-методическая, общественная и иная работа за отчетный период

5.1. Участие в работе учебно-методических советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления образованием:

наименование органа, в работе которого аттестуемый принимал участие

5.2. Участие в работе Ученого совета ТГТУ.

5.3. Участие в работе педагогического совета колледжа/лицея-интерната.

5.4. Участие в работе Аттестационной комиссии.

5.5. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.

5.6. Работа по привлечению выпускников колледжа/лицея-интерната в состав абитуриентов ТГТУ.

5.7. Подготовка документов по заданиям ректората, директора колледжа/директора лицея-интерната (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).

5.8. Работа в составе выборного профсоюзного органа.

5.9. Другая работа.

6. Воспитательная работа с обучающимися за отчетный период.

6.1. Работа в качестве классного руководителя.

6.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий с обучающимися, организация для обучающихся конференций и семинаров на общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии самоуправления обучающихся, взаимодействие с объединенным советом обучающихся ТГТУ.

6.3. Руководство и проведение воспитательной работы в студенческом общежитии.

6.4. Руководство секциями и кружками по интересам.

6.6. Другая работа.

7. Деловые качества:

- руководство подчиненными,

- авторитетность,

- требовательность,
- гуманность,
- способность к передаче профессионального опыта,
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей),
- этика поведения, стиль общения.

**Результаты профессиональной деятельности на основе  
квалификационной характеристики по занимаемой должности**

**Оценка учебной и учебно-методической работы:** \_\_\_\_\_

*(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)*

**Оценка научно-исследовательской деятельности:** \_\_\_\_\_

*(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)*

**Оценка организационно-методической и воспитательной работы, повышение профессионального уровня:** \_\_\_\_\_

*(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)*

**Представление в Аттестационную комиссию на аттестуемого работника**

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

**подготовлено с учетом мнения коллектива работников** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование колледжа/лицея-интерната*

**отраженного в протоколе заседания Методического совета** \_\_\_\_\_

**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.**

**Подпись:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*директор колледжа/директор лицея-интерната*

**Настоящее Представление утверждено решением педагогического совета**

\_\_\_\_\_ *полное наименование колледжа/лицея-интерната*

**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол заседания № \_\_\_\_\_**

**Подписи:**

**председатель педагогического совета:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**м.п.**

**секретарь педагогического совета:**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**м.п.**



**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Мной,** \_\_\_\_\_  
(должность, полное наименование структурного подразделения, Ф.И.О. лица, составившего акт)

**составлен настоящий акт о том, что работник** \_\_\_\_\_

(полностью: должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. в каб. № \_\_\_\_\_ учебного здания,  
расположенного по адресу: г.Тамбов, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**отказался под роспись** (отметить и заполнить нужное из следующих пунктов):

- а) ознакомиться с Представлением в Аттестационную комиссию от**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- б) ознакомиться с уведомлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о проведении аттестации;**
- в) получить на руки выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

**В присутствии указанных выше лиц отмеченный документ был зачитан работнику вслух.**

**Подпись лица, составившего настоящий акт:**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Подписи присутствующих лиц:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Аттестационной комиссии ТГТУ**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников**  
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

**Члены Аттестационной комиссии:**

**Председатель** (должность, Ф.И.О.)

---

**Секретарь** (должность, Ф.И.О.)

---

**Другие члены комиссии** (должность, Ф.И.О.):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.

Из \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии присутствует \_\_\_\_\_.  
Кворум имеется, Аттестационная комиссия правомочна начать работу.

**Триглашенные лица** (должность, Ф.И.О.):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**СЛУШАЛИ:**

1.\* \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя аттестуемого работника)

который ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. аттестуемого работника)

**1Л. Вопросы к аттестуемому работнику и его ответы по представленным аттестационным материалам:**

Формулировка вопроса	Ф.И.О., должность лица, задавшего вопрос	Формулировка ответа	Оценка ответа «верно»; «неверно»; «неточный ответ»

**1.2. Вопросы к аттестуемому работнику и его ответы при собеседовании:**

Формулировка вопроса	Ф.И.О., должность лица, задавшего вопрос	Формулировка ответа	Оценка ответа «верно»; «неверно»; «неточный ответ»

**1.3. Вопрос, поставленный на голосование:**

Признать \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. аттестуемого работника)

соответствующим / не соответствующим (нужное подчеркнуть) занимаемой должности \_\_\_\_\_

(название должности)

**1.4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии:**

«ЗА» - \_\_\_ голосов;

«ПРОТИВ» - \_\_\_\_\_; голосов.

**1.5. Решение аттестационной комиссии по результатам открытого голосования:**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ соответствует / не соответствует занимаемой должности (указать должность)

**1.6.\* Замечания, предложения, рекомендации Аттестационной комиссии по результатам голосования:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:**

Председатель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Секретарь \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

**1.\* - пункты 1 — 1.6. дополняются в текст протокола в зависимости от количества аттестуемых работников**

**1.6.\* - пункт 1.6. заполняется только по результатам аттестации Преподавателя.**

Приложение № 6  
к Положению об аттестации работников ТГТУ,  
занимающих должности педагогических работников

В аттестационную комиссию  
Министерства образования и науки Российской Федерации  
для проведения аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся  
в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне, \_\_\_\_\_,  
квалификационную категорию в соответствии занимаемой должности

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок  
ее действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную  
катеорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,  
предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории (*описание результатов  
работы в свободной форме*).

Сообщаю о себе следующие сведения (*по желанию Преподавателя*):

образование \_\_\_\_\_ ;  
стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ ;  
наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_ ;  
сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_ .

Заседание аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской  
Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства  
образования и науки Российской Федерации, прошу провести без моего присутствия (при  
моем участии).

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность, регламентом проведения  
Министерством образования и науки Российской Федерации аттестации педагогических  
работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки  
Российской Федерации, ознакомлен(а).

Дата:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: