

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»
« 23 » декабря 20 24 г.
(протокол № 14)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 26 » декабря 20 24 г.
№ 246/4-04

П О Л О Ж Е Н И Е
об аттестации работников
Тамбовского государственного
технического университета,
занимающих должности
педагогических работников

Введено в действие с 01 января 2025 года

город Тамбов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ» или «Университет» в соответствующем падеже), занимающих должности педагогических работников, в том числе, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и лиц, претендующих на замещение данных должностей, и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее по тексту «Постановление №225» в соответствующем падеже);

– Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196;

– Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 №293;

– раздел «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 11.01.2011 №1н (далее по тексту «Приказ №1н» в соответствующем падеже);

– раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (далее по тексту «Приказ №761н» в соответствующем падеже);

– профессиональный стандарт "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н.

1.2 Термины и определения, применяемые в тексте настоящего Положения:

– ППС – работник, занимающий должность из числа отнесенных к профессорско-преподавательскому составу согласно Постановлению №225;

– Преподаватель – работник, занимающий должность, относящуюся к должностям иных педагогических работников согласно Постановлению №225;

– работники – ППС и Преподаватели вместе;

– Претендент – лицо, претендующее на участие в конкурсе по избранию на должность педагогического работника и не имеющее соответствующей специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ №1н).

1.3 Аттестация (плановая) проводится один раз в пять лет в целях подтверждения

соответствия работника, в том числе совместителя, занимаемой им должности педагогического работника (за исключением ППС, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

Аттестация (внеплановая) также может проводиться для лиц (Претендентов), претендующих на замещение должностей педагогических работников, если они не имеют специальной подготовки или стажа работы, установленных Приказом №1н. В таких случаях аттестация проводится с учетом особенностей, изложенных в разделе 3 настоящего Положения. На основании рекомендаций аттестационной комиссии Претендент может быть допущен к участию в конкурсе по избранию на должность педагогического работника наравне с лицами, имеющими специальную подготовку и стаж работы.

Аттестация Преподавателей в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными государственными органами, и настоящим Положением не регламентируется.

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.

1.5 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 и иных показателей эффективности функционирования ТГТУ;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

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:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, 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 на соответствие занимаемой должности не подлежат работники:

- с которыми заключены срочные трудовые договоры.
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (до истечения двух лет после их выхода из указанного отпуска);
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (до истечения двух лет после их выхода из указанного отпуска);
- Преподаватели, имеющие квалификационные категории;

– Преподавали, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (до истечения одного года после их выхода на работу).

2 АТТЕСТАЦИЯ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1 Аттестационная комиссия

2.1.1 В конце календарного года осуществляется планирование проведения аттестации работников на следующий календарный год. При планировании проведения аттестации разрабатывается График аттестации и формируется Аттестационная комиссия.

2.1.2 График аттестации разрабатывается в следующем порядке:

- Управление кадровой политики направляет руководителям структурных подразделений информацию о работниках, подлежащих аттестации в следующем календарном году;

- руководители структурных подразделений на основании полученной информации формируют график аттестации (Приложение №1) по подразделению, согласовывают его с первым проректором и передают согласованный график в Управление кадровой политики для формирования Графика аттестации в целом по Университету.

2.1.3 В состав Аттестационной комиссии входит не менее 9 человек, профессиональное образование и опыт работы которых позволяют оценить степень профессиональных знаний аттестуемых.

2.1.4 Состав Аттестационной комиссии формируется из:

а) работников, занимающих должности:

- первый проректор, который исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии;

- проректор по научной работе, который исполняет обязанности заместителя председателя Аттестационной комиссии;

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

- председатель объединенного профсоюзного комитета ТГТУ;

б) штатных работников ТГТУ, кандидатуры которых согласованы первым проректором.

2.1.5 С целью исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения, руководитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (институт, факультет, колледж, лицей), работником которого является аттестуемый, может присутствовать на заседании Аттестационной комиссии с правом совещательного голоса.

2.1.6 График аттестации и состав Аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Университета.

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

2.1.8 Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет техническое сопровождение работ по проведению аттестации (сбор документов, уведомление членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания, иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением).

2.1.9 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.

2.1.10 Ротация членов Аттестационной комиссии до истечения сроков их полномочий осуществляется в соответствии с порядком формирования состава комиссии

согласно пп.2.1.2-2.1.5 настоящего Положения.

2.1.11 Консультационно-методическое сопровождение работ по проведению аттестации осуществляет Управление образовательных программ.

2.2 Порядок проведения аттестации

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

Аттестационные материалы подлежат передаче секретарю Аттестационной комиссии, который доводит до сведения председателя Аттестационной комиссии информацию о поступлении таких материалов в двухдневный срок.

2.2.2 Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем Аттестационной комиссии и через секретаря Аттестационной комиссии в виде Уведомления (Приложение №2) под роспись доводится до сведения аттестуемого в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с Уведомлением секретарь Аттестационной комиссии незамедлительно составляет акт (Приложение №3), удостоверяющий факт отказа, в присутствии не менее двух лиц.

2.2.3 Аттестация проводится с учетом Представления на аттестуемого работника (Приложение №4), которое готовит его непосредственный руководитель (заведующий кафедрой, директор колледжа, директор лицея).

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 научных проблем в соответствующей области знаний, участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий, исходя из квалификационных требований к соответствующей должности и должностных обязанностей.

Представление подписывается заведующим кафедрой (только для ППС) и руководителем структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (декан факультета, директор института/колледжа/лицея).

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

При отказе работника от ознакомления с Представлением заведующий кафедрой или директор колледжа, директор лицея-интерната незамедлительно составляет акт (Приложение 3), удостоверяющий факт отказа, в присутствии не менее двух лиц. Акт подлежит передаче в Аттестационную комиссию.

Представление и Акт (при наличии) подлежат передаче в Аттестационную комиссию не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

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 работник из числа ППС вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. При этом его неявка на заседание Аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

Аттестуемый Преподаватель обязан присутствовать на заседании Аттестационной комиссии.

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 и ознакомить с данными изменениями под роспись аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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 На заседании Аттестационной комиссии должен присутствовать 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.

2.2.8 Аттестация проводится в форме собеседования, в ходе которого аттестуемому могут быть заданы вопросы, затрагивающие тематику по представленным в Аттестационную комиссию сведениям; по должностным обязанностям, областям знаний, установленным для соответствующей должности законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему (при наличии). Также могут быть заданы вопросы, связанные с перспективами профессионального и личностного развития аттестуемого в случае назначения его на соответствующую должность.

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.

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:

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

2.2.11 В случае, если аттестуемый не имеет специальной подготовки или стажа работы (установленных Приказом №1н или Приказом №761н), но по заключению Аттестационной комиссии обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, Аттестационная комиссия дает рекомендации о возможности назначения аттестуемого на соответствующую должность наравне с лицами, имеющими специальную подготовку и стаж работы.

2.2.12 Работнику, непосредственно присутствовавшему на заседании Аттестационной комиссии, результат аттестации сообщается в день аттестации после подведения итогов голосования.

2.2.13 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 заседании.

2.2.14 Копия протокола заседания Аттестационной комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты заседания представляется секретарем Аттестационной комиссии ректору ТГТУ для принятия решения в отношении работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.15 На основании оформленного протокола заседания Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии формирует на каждого аттестуемого выписку из протокола, которая содержит сведения о принятом Аттестационной комиссией решении, а также о замечаниях, предложениях, рекомендациях Аттестационной комиссии. Выписка подписывается председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем Аттестационной комиссии, подписи которых скрепляются печатью ТГТУ.

Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии оформляется в двух экземплярах; один экземпляр в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения аттестации направляется или вручается под роспись аттестуемому, второй экземпляр выписки передается в Управление кадровой политики для приобщения в личное дело данного работника.

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

2.2.17 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 работников возлагается на начальника Управления кадровой политики.

3 ОСОБЕННОСТИ АТТЕСТАЦИИ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1 Аттестация Претендентов на замещение должностей педагогических работников, в том числе, относящихся к профессорско-преподавательскому составу,

проводится по инициативе Претендентов. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется перевести или принять на работу Претендента, направляет служебную записку (Приложение №6) на имя ректора Университета с просьбой о проведении аттестации в отношении Претендента в связи с отсутствием у него специальной подготовки или стажа работы. В случае положительного решения в течение 10 рабочих дней приказом ректора утверждаются сроки проведения аттестации и состав Аттестационной комиссии.

3.2 Претендент обязан присутствовать на заседании Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия аттестуемого Претендента на заседании его аттестация переносится на другую дату.

3.3 Если по заключению Аттестационной комиссии Претендент признан соответствующим должности, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, Аттестационная комиссия дает рекомендацию допустить Претендента к участию в конкурсе по избранию на соответствующую должность педагогического работника наравне с лицами, имеющими специальную подготовку и стаж работы, что отражается в протоколе заседания.

Приложение №1
к Положению об аттестации работников
Тамбовского государственного технического университета,
занимающих должности педагогических работников

График аттестации
на 20__ календарный год

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности работника	Наименование подразделения	Месяц проведения аттестации
1				
2				

Приложение №2
к Положению об аттестации работников
Тамбовского государственного технического университета,
занимающих должности педагогических работников

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о проведении аттестации

(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с приказом ректора ТГТУ от {дата, номер приказа} уведомляю Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами соответствия должности {Наименование должности} на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание Аттестационной комиссии состоится {дата заседания} в {время начала заседания} по адресу: {адрес, № кабинета}. Прошу прибыть по указанному адресу за 30 минут до начала заседания.

Вы имеете право в срок до {дата, за 14 дней до дня заседания} представить в Аттестационную комиссию ({адрес, № кабинета, адрес электронной почты}) сведения, характеризующие Вашу трудовую деятельность, в бумажном и электронном виде.

Секретарь Аттестационной комиссии _____ (И.О. Фамилия)
(дата, подпись)

С Положением об аттестации работников ТГТУ, занимающих должности педагогических работников, приказом о проведении аттестации от {дата, номер приказа} ознакомлен, экземпляр настоящего уведомления на руки получил:

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение №3
к Положению об аттестации работников
Тамбовского государственного технического университета,
занимающих должности педагогических работников

АКТ

Мной, _____
(должность, подразделение, Ф.И.О. лица, составившего акт)

составлен настоящий акт о том, что _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью)

(должность, подразделение аттестуемого)

{дата, время} в каб. {№ кабинета} учебного корпуса, расположенного по адресу: {адрес}
в присутствии _____
(должность, подразделение, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

отказался под роспись {отметить и заполнить ниже соответствующий пункт}

- а) ознакомиться с Представлением в Аттестационную комиссию от {дата}
- б) ознакомиться с уведомлением от {дата} о проведении аттестации;
- в) получить на руки выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии от {дата}

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

Подпись лица, составившего настоящий акт:

(подпись, Ф.И.О.)

Подписи присутствующих лиц:

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению об аттестации работников
Тамбовского государственного технического университета,
занимающих должности педагогических работников

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в Аттестационную комиссию

На _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____ (должность, ставка, подразделение)

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия аттестуемого должности _____!
(наименование должности, подразделение)

1. Сведения об образовании

Основное образование

№ п/п	Направление подготовки/специальность	Квалификация по диплому	Образовательное учреждение	Год окончания
1				

Дополнительное профессиональное образование

(указать освоённые программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации)

№ п/п	Наименование программы, объем (часов)	Подтверждающий документ	Образовательное учреждение	Год окончания
1				

2. Сведения о трудовом стаже

(оставить только строки, по которым у аттестуемого есть стаж)

№ п/п	Вид стажа	Стаж, лет, месяцев
1	Общий трудовой стаж	
2	Стаж работы в ТГТУ	
3	Стаж работы на педагогических должностях	
4	Стаж работы по специальности	
5	Стаж работы в должности {указать наименование занимаемой в ТГТУ должности}	

3. Сведения о результатах предыдущей аттестации

Дата проведения аттестации	Должность, на соответствие которой проводилась аттестация	Результат аттестации, Соответствует/не соответствует

4. Учебная работа в текущем учебном году

Наименование показателя	Значение показателя
Общий объем учебной нагрузки (часов)	
в т.ч., общий объем лекционной нагрузки (часов)	
Количество преподаваемых дисциплин	
в т.ч., количество преподаваемых лекционных курсов	

5. Учебно-методическая работа за отчетный период

5.1. Участие в разработке документации образовательных программ

(указать количество для каждого показателя, в разработке документации которого принимал участие аттестуемый)

Наименование показателя	Значение показателя
Основные образовательные программы, ед.	
Учебные планы (по всем формам обучения), ед.	
Рабочие программы дисциплин, ед.	
Рабочие программы практик, ед.	
Программы итоговой аттестации, ед.	
Дополнительные образовательные программы, ед.	

5.2. Публикации учебно-методического характера

(указать количество по каждому показателю)

Наименование показателя	Значение показателя, Всего/с грифом Министерства, УМО
Учебник, ед.	X/X
Учебное (учебно-методическое) пособие, ед.	
Методические указания/рекомендации, ед.	
{указать другие виды учебно-методических публикаций при наличии}, ед.	

5.3. Иные виды учебно-методической работы

(указать количество по каждому показателю)

Наименование показателя	Значение показателя
Участие в работе учебно-методических семинаров, ед.	
Разработка новых лабораторных работ, ед.	
Рецензирование учебных изданий, ед.	
Разработка электронных образовательных ресурсов, ед. в т.ч. содержащих видеолекции	
{указать другие виды учебно-методической работы при наличии}, {ед. измерения}	

6. Научно-исследовательская работа за отчетный период

6.1. Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого

(указать количество по каждому показателю)

Наименование показателя	Значение показателя
Монография	
Статья (всего/в SCOPUS, WoS, РИНЦ, ВАК)	X/X
Патент (подано заявок/получено патентов), ед.	X/X
Свидетельство на программные продукты	
Доклад на конференции (с изданием сборника трудов)	
{указать другие виды научных публикаций при наличии}, ед.	

6.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов

(указать наименования журналов)

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

6.4. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников

(указать объем финансирования работ за каждый отчетный год)

6.5. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках

6.6. Награды, премии, благодарности за научные достижения

6.7. Руководство аспирантами: ___ чел., из них защитили диссертации в срок ___ чел.

6.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов ___ чел.

6.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности

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

7.1. Участие в работе учебно-методических советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления образованием (указать наименования советов, комиссий, органов управления образованием)

наименование органа, в работе которого аттестуемый принимал участие

7.2. Участие в работе советов и комиссий ТГТУ

(указать наименования советов, комиссий)

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

7.4. Участие в организации, проведении олимпиад, конкурсов; подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах

7.5. Участие в профориентационной работе

7.6. Участие в разработке локальных нормативных актов ТГТУ

7.7. Сопровождение выпускников кафедры (содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).

7.8. Работа в составе выборного профсоюзного органа

7.9. Другие виды работ

8. Воспитательная работа с обучающимися за отчетный период.

8.1. Работа в качестве куратора/классного руководителя.

8.2. 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.

8.3. Организация волонтерской деятельности обучающихся.

8.4. Организация студенческих строительных отрядов

8.5. Руководство секциями и кружками по интересам

8.6. Другие виды работ

9. Профессиональные, деловые качества

(отметить качества аттестуемого, характеризующие его как педагогического работника, руководителя: коммуникабельность, стиль общения, этическое поведение, способность к передаче профессионального опыта, организованность, навыки управления временем, умение работать в команде/руководить работой команды, стрессоустойчивость, авторитетность, требовательность, ответственность, способность к саморазвитию, технологическая грамотность, креативность, мотивационные стремления и т.п.)

10. Оценка результатов профессиональной деятельности

10.1. Оценка учебной и учебно-методической работы: _____
(без замечаний, с замечаниями)

_____ (указать конкретные замечания (при наличии) и рекомендации по их устранению)

10.2. Оценка научно-исследовательской деятельности: _____
(без замечаний, с замечаниями)

_____ (указать конкретные замечания (при наличии) и рекомендации по их устранению)

10.3. Оценка организационно-методической, общественной и воспитательной работы:

_____ (без замечаний, с замечаниями)

_____ (указать конкретные замечания (при наличии) и рекомендации по их устранению)

Заведующий кафедрой {наименование} _____ И.О. Фамилия

Директор/декан {наименование} _____ И.О. Фамилия

Приложение №5
к Положению об аттестации работников
Тамбовского государственного технического университета,
занимающих должности педагогических работников

ПРОТОКОЛ
заседания Аттестационной комиссии ТГТУ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены Аттестационной комиссии:

Председатель: _____
(должность, подразделение, Ф.И.О.)

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Другие члены Аттестационной комиссии:

Из __ членов Аттестационной комиссии присутствует ____.

Кворум имеется, Аттестационная комиссия правомочна начать работу.

Приглашенные лица:

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении аттестации {должность, подразделение, Ф.И.О. аттестуемого} на соответствие занимаемой должности/должности {наименование должности}.
- 2.

1.1.¹ СЛУШАЛИ:

(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя аттестуемого)
который ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

(должность, Ф.И.О. аттестуемого)

1.2. Вопросы к аттестуемому работнику и его ответы:

Ф.И.О. задавшего вопрос, формулировка вопроса	Ответ

¹ Пункты 1.1-1.6 повторяются в тексте протокола в зависимости от количества аттестуемых

1.3. Вопрос, поставленный на голосование:

Признать {Ф.И.О. аттестуемого} соответствующим/не соответствующим {занимаемой} должности {наименование должности}.

1.4. Результаты открытого голосования членов Аттестационной комиссии:

«ЗА» - ____ голосов;

«ПРОТИВ» - ____ голосов.

1.5. Решение Аттестационной комиссии по результатам открытого голосования:

(Ф.И.О. аттестуемого)
соответствует/не соответствует {занимаемой} должности {наименование должности}.

1.6. Замечания, предложения, рекомендации Аттестационной комиссии:

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Председатель: _____ (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Другие члены Аттестационной комиссии: _____

Приложение №6
к Положению об аттестации работников
Тамбовского государственного технического университета,
занимающих должности педагогических работников

Форма служебной записки о проведении аттестации Претендента

Наименование структурного подразделения

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 __ г.
дата составления

О проведении аттестации

В целях получения рекомендации Аттестационной комиссии для возможности участия в конкурсе на замещение должности {наименование должности} {наименование подразделения} прошу провести аттестацию {должность (при наличии),} ФИО.

Заведующий кафедрой:

_____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор/декан {подразделение}:

_____ (И.О. Фамилия)