 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p>	<p>Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	
	<p>Версия 1</p>	<p>Дата 22.12.2022 Стр.1/18</p>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»
(Академия Пастухова)**


Согласовано Ученым советом
«29» декабря 2022 г.
протокол № 4

Утверждено
приказом Академии Пастухова
от «30» декабря 2022 г. № 137

ПОЛОЖЕНИЕ


**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

Ярославль - 2022

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФИЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ К.В. ВАСИЛОВА</p>	<p align="center">Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.2/18

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Подготовка и аттестации.....	4
3. Проведение аттестации.....	6
4. Заключительные положения	7
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	14
Приложение 5	15
Приложение 6	16
Приложение 7	18

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p>	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.3/18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова» (далее соответственно — работники, аттестуемые, Академия Пастухова).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Номенклатура), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»» (далее – ЕКС), 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, Уставом Академии Пастухова.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, на которые распространяется действие настоящего Положения: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.


1.5. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет¹.

1.6. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация работников, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

¹ Часть 10 статьи 332 Трудового Кодекса Российской Федерации

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МЕЦЕДАНЕНТА ИМЕНА Н.С. ПАСТУКОВА</p>	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.4/18

1.7. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.8. 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 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.

2. Подготовка и аттестации


2.1. Аттестация объявляется ректором Академии Пастухова путём издания соответствующего приказа (далее – приказ о проведении аттестации) не менее чем за 2 (два) месяца до даты её проведения. Данным приказом:

- назначается дата, место и время проведения аттестации;
- утверждается состав аттестационной комиссии(-ий);
- определяется список работников, подлежащих аттестации (с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности);
- утверждается график аттестации;
- указывается необходимый перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, и сроки их представления.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии — ректор или проректор Академии Пастухова;
- заместитель председателя аттестационной комиссии — проректор Академии Пастухова или сотрудник управления персоналом, или представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа)²;
- секретарь аттестационной комиссии – сотрудник управления делами или управления персоналом, как правило, имеющий соответствующую подготовку/опыт в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;
- члены аттестационной комиссии (не менее 3 чел.) — руководители и высококвалифицированные специалисты подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, сотрудники управления персоналом.

² Согласно абзацу второму пункта шесть Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа)».

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ П. П. ПАСТУХОВА	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.5/18

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Все члены аттестационной комиссии имеют равные права по принятию и отклонению решений.

Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.3. Приказ о проведении аттестации с приложением соответствующего графика аттестации (Приложение 1) письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации.

В случае отказа работника от ознакомления с вышеуказанным приказом (и графиком аттестации) составляется акт (Приложение 2), который подписывается ректором Академии Пастухова (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.4. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение 3).


Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 4), который подписывается ректором Академии Пастухова (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию начальником управления персоналом предоставляется также выписка из протокола с данными предыдущей аттестации работника.

2.6. Не позднее чем за 14 (четырнадцать) 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, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - 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;

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК ИМЕНИ Н.С. ПУСТУКОВОЙ</p>	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.6/18

- 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 (Приложение 5);
- м) другие сведения.

3. Проведение аттестации

3.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе (Приложение 6). Ведение протокола возлагается на секретаря аттестационной комиссии либо (по решению председателя комиссии) на одного из ее членов.

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


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

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

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы аттестуемого;
- заслушивает выступление аттестуемого;
- заслушивает выступление непосредственного руководителя аттестуемого о профессиональной деятельности данного работника в течение аттестационного периода (при необходимости);
- задает аттестуемому и, при необходимости, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности данного работника в течение аттестационного периода;
- оценивает деловые качества аттестуемого и результаты его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- дает рекомендации по повышению эффективности профессиональной деятельности аттестуемого;
- обсуждает предложения по дальнейшему профессиональному развитию аттестуемого.

3.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

 ГАПИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ К.Л. ПАСТУХОВА	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.7/18

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.6. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения (в случае их наличия), в управлении персоналом.

В случае необходимости, аттестационная комиссия имеет право внести в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствовавшего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему по окончании заседания.

Результаты аттестации доводятся до сведения работника, отсутствовавшего на заседании аттестационной комиссии, на следующий рабочий день.

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


В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт (Приложение 7), который подписывается ректором Академии Пастухова (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Если возможность личного ознакомления работника с результатами аттестации отсутствует, ему направляется соответствующее уведомление по почте с приложением выписки из протокола.

4. Заключительные положения

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

4.2. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в управление персоналом не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.


 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.8/18

4.3. Ректор Академии Пастухова по результатам аттестации в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты её проведения принимает решение о дальнейшей профессиональной деятельности работника путём издания соответствующего приказа.

4.4. В случае вынесения аттестационной комиссией решения о несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Увольнение по вышеуказанному основанию согласно части 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.5. Все материалы по аттестации работника, а также заверенная копия приказа Академии Пастухова хранятся в управлении персоналом (в личном деле работника).

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.9/18

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»
 (Академия Пастухова)

ГРАФИК

проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого (полностью)	Должность аттестуемого	Наименование структурного подразделения, в котором числится аттестуемый	Подпись аттестуемого, подтверждающая факт ознакомления с решением о проведении аттестации и настоящим графиком	Примечание
1	2	3	4	5	6

Секретарь
аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 2

АКТ

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

об отказе от ознакомления с приказом о проведении аттестации от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Настоящий акт составлен в том, что в _____

в здании Академии Пастухова, расположенном по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 42/24

 Время ознакомления

 Наименование должности работника, подлежащего аттестации

 ФИО работника (полностью), подлежащего аттестации

отказался поставить подпись о том, что он ознакомлен с приказом Академии Пастухова от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

 Причина отказа

Факт отказа от подписи удостоверяем:

_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия

С актом ознакомлен:

_____ Должность работника	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия	_____ Дата
------------------------------	------------------	-----------------------	---------------

От ознакомления с актом под подпись _____

 Должность, Фамилия И.О. работника
 отказался(-ась), в связи с чем документ зачитан вслух.

Отказ от ознакомления под подпись _____

 Должность, Фамилия И.О. работника
 ничем не мотивировал(-а).

_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия

Приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

Фамилия Имя Отчество полностью (в родительном падеже), год рождения _____

Наименование должности _____

Наименование структурного подразделения _____

Квалификация, специальность по документу об образовании _____

Ученая степень, ученое звание (при наличии) _____

Стаж работы общий _____

Стаж работы в Академии Пастухова _____

Стаж работы в данной должности _____

***Профессиональные и деловые качества аттестуемого,
результаты его профессиональной деятельности***

1. Знание работником законодательства Российской Федерации в сфере образования, политики и целей Академии Пастухова, документов системы менеджмента качества Академии Пастухова, а также знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность.

2. Своевременность выполнения должностных обязанностей

3. Качество выполнения работником поставленных перед ним задач

4. Профессиональная компетентность (знания, умения, навыки)

5. Способность к применению технических средств в работе, в том числе мультимедийной техники в образовательном процессе

6. Стремление работника повышать свою профессиональную компетентность, совершенствовать профессиональные знания (участие в конференциях, семинарах, круглых столах и т.п., повышение квалификации/профессиональная переподготовка)

7. Деловые качества работника:

- организованность _____
- ответственность _____
- исполнительность _____
- работоспособность _____
- интенсивность труда _____
- самостоятельность в принятии решений _____

8. Способность работника к самооценке

9. Способность работника адаптироваться к изменениям в деловом окружении

10. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами, его авторитет и влияние на социально-психологический климат коллектива

11. Умение работника эффективно взаимодействовать с обучающимися/слушателями

12. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины

13. Результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период:

13.1. Учебная работа (*перечень учебных дисциплин, образовательных программ, в преподавании которых принимал участие претендент, с указанием видов занятий; участие в руководстве практиками слушателей; руководство выполнением выпускных квалификационных работ*)

13.2. Учебно-методическая работа (*разработка (модернизация) образовательных программ; разработка (модернизация) методических указаний (пособий), тематики и сценариев деловых игр и др.; написание/подготовка курса лекций, учебного пособия, учебника, предназначенных для издания*)

13.3. Научно-методическая работа (*направление (тематика) научно-методической работы*)

13.4. Научно-исследовательская работа (*направление (тематика) научно-исследовательских работ, их актуальность, практическое значение, использование результатов; руководство аспирантами (докторантами, соискателями)*)



13.5. Научно-организационная работа (*участие в работе Ученых, диссертационных, редакционно-издательских, научно-методических советов, методических комиссий, организационных комитетов, научно-методических и иных конференций; редактирование сборников материалов конференций и т.п.; участие в научных советах внешних организаций (РАН и др.); участие в разработке стандартов и иных нормативных документов и др.*)

13.6. Сведения о публикациях за аттестационный период

Общее количество публикаций _____

в том числе:

– научные работы (статьи, монографии) _____

– учебно-методические работы (учебники, учебно-методические пособия) _____

– авторские свидетельства, дипломы, патенты _____

14. Дополнительные сведения, отражающие наиболее важные результаты деятельности работника за аттестационный период

15. Сведения о награждениях работника за аттестационный период (наименование и год награждения)

16. Сведения о взысканиях, наложенных на работника в аттестационном периоде (наименование, дата и номер распорядительного документа)

17. Предложения по дальнейшему профессиональному развитию работника

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

С представлением ознакомлен (-на):

Должность работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 4

АКТ

№ ___ от «___» _____ 20__ г.

об отказе работника от ознакомления с представлением структурного подразделения

Настоящий акт составлен в том, что в _____

Время ознакомления

в здании Академии Пастухова, расположенном по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 42/24

 Наименование должности работника, подлежащего аттестации

 ФИО работника (полностью), подлежащего аттестации

отказался поставить подпись о том, что он ознакомлен с представлением структурного подразделения о его профессиональных и деловых качествах и результатах его профессиональной деятельности.

 Причина отказа

Факт отказа от подписи удостоверяем:

_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия


С актом ознакомлен:

_____ Наименование должности работника	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия	_____ Дата
---	------------------	-----------------------	---------------

От ознакомления с актом под подпись _____
 Наименование должности, Фамилия И.О. работника
 отказался(-ась), в связи с чем документ зачитан вслух.

Отказ от ознакомления под подпись _____
 Наименование должности, Фамилия И.О. работника
 ничем не мотивировал(-а).

_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия

 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ К.Д. ПАСТУХОВА	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.15/18

Приложение 5

Председателю аттестационной комиссии
Академии Пастухова

И.О. Фамилия

от _____

Должность

Наименование структурного подразделения

Фамилия Имя Отчество полностью


Заявление.

Настоящим выражаю своё несогласие с представлением структурного подразделения о моих профессиональных и деловых качествах и результатах профессиональной деятельности.

Обоснование

Дата

Подпись

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА <small>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</small>	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.16/18

Приложение 6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 «Государственная академия промышленного менеджмента имени Н.П. Пастухова»
 (Академия Пастухова)

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г.

г. Ярославль

№ ____

Состав аттестационной комиссии __ человек.

Присутствовали __ человек:

	–	председатель аттестационной комиссии
Фамилия И.О.		
	–	заместитель председателя аттестационной комиссии
Фамилия И.О.		
	–	член аттестационной комиссии
Фамилия И.О.		
	–	член аттестационной комиссии
Фамилия И.О.		
	–	член аттестационной комиссии
Фамилия И.О.		
	–	секретарь аттестационной комиссии
Фамилия И.О.		

На заседание приглашены:

	Фамилия И.О., наименования места работы и должности

Повестка дня:

1. Аттестация _____
Наименование должности, Фамилия И.О. аттестуемого работника
2. ...

Рассмотрение 1-ого вопроса повестки дня:

1. СЛУШАЛИ:

Наименование должности, Фамилия И.О. докладчика
о профессиональной деятельности

Наименование должности, Фамилия И.О. аттестуемого работника

ВЫСТУПИЛИ:

Наименование должности, Фамилия И.О. выступившего, краткое содержание выступления

Вопрос, заданный членом аттестационной комиссии:

Ответ аттестуемого работника:

РЕШИЛИ:

_____ соответствует/не соответствует занимаемой должности.
Фамилия И.О. аттестуемого

Предложения, рекомендации аттестационной комиссии: _____

Голосовали: «за» – _____ против – _____ воздержались – _____

...

Председатель аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя аттестационной
комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии


Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

 ГАПИМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Л. ПАСТУХОВА	Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	
	Версия 1	Дата 22.12.2022 Стр.18/18

Приложение 7

АКТ

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

об отказе работника от подписи в выписке из протокола заседания аттестационной комиссии

Настоящий акт составлен в том, что в _____

Время ознакомления

в здании Академии Пастухова, расположенном по адресу: г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 42/24

Наименование должности аттестуемого работника

ФИО аттестуемого работника (полностью)

отказался поставить подпись в выписке из протокола заседания аттестационной комиссии.

Причина отказа

Факт отказа от подписи удостоверяем:

_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия

С актом ознакомлен:

_____ Наименование должности работника	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия	_____ Дата
---	------------------	-----------------------	---------------

От ознакомления с актом под подпись _____

отказался(-ась), в связи с чем документ зачитан вслух.

 Наименование должности, Фамилия И.О. работника

Отказ от ознакомления под подпись _____

ничем не мотивировал(-а).

 Наименование должности, Фамилия И.О. работника

_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия
_____ Наименование должности	_____ Подпись	_____ И.О. Фамилия