



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УГЛТУ

от 12.02.2020 г. № 58-А

**ПОРЯДОК**  
**формирования и деятельности аттестационной комиссии**  
**по проведению аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников, относящихся к**  
**профессорско-преподавательскому составу**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**

г. Екатеринбург, 2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Порядок и регламент разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение) и на основании части 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, и определяют порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестаций работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет» (далее – УГЛУ или Университет).

1.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется соответствующим Положением, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия создается на основании приказа ректора.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

1) председатель аттестационной комиссии - ректор или проректор по образованию Университета;

2) заместитель председателя аттестационной комиссии - председатель профкома;

– 3) секретарь аттестационной комиссии - работник кадрово-правового управления, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;

члены комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются, как правило, начальник кадрово-правового управления, директора институтов, заведующие кафедрами и иные должностные лица по решению ректора. Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

### 3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. О порядке проведения аттестации ректор издает приказ, в котором устанавливается следующее:

- 1) дата, место и время проведения аттестации;
- 2) персональный состав аттестационной комиссии;
- 3) график аттестации;
- 4) список работников, подлежащих аттестации;
- 5) перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их предоставления.

Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.2. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

3.3. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 1) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

3.5. Руководитель структурного подразделения (член аттестационной комиссии), в которой работает аттестуемый, готовит представление на аттестуемого, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности по прилагаемой форме (Приложение № 2).

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

3.7. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.8. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. 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:

- 1) список научных трудов по разделам;
- 2) монографии и главы в монографиях;
- 3) статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- 4) публикации в материалах научных мероприятий;

- 5) публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- 6) препринты;
- 7) научно-популярные книги и статьи;
- 8) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- 9) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- 10) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- 11) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- 12) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- 13) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- 14) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- 15) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- 16) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- 17) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- 18) другие сведения.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии руководитель структурного подразделения представляет аттестуемого членам аттестационной комиссии.

3.11. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- 1) проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- 2) рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического работника и результатах его профессиональной деятельности;
- 3) заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- 4) задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника в течение аттестационного периода;
- 5) оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;

б) дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

7) вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим работником своих должностных обязанностей (порученной работы);

8) формулирует и обсуждает предложения по дальнейшей работе аттестуемого педагогического работника.

3.12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол.

3.13. 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 роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт (Приложении № 3).

В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций руководитель аттестованного работника не позднее срока установленного аттестационной комиссией со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии работника - результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить педагогического работника с результатами аттестации - ему направляется уведомление по почте.

3.15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в кадрово-правовое управление не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и подготовки проекта приказа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.16. По результатам аттестации ректор с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня аттестации, подписывает соответствующий приказ.

Приложение № 1  
к Порядку формирования и  
деятельности аттестационной  
Комиссии УГЛТУ

приказ УГЛТУ

от 12.02.2020 № 58-А

## ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Город Екатеринбург \_\_\_\_\_ 2021

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек из числа аттестационной комиссии  
Отсутствовали \_\_\_\_\_ человек из числа аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

1. Фамилия И.О. - председатель аттестационной комиссии.
2. Фамилия И.О. - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
4. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
5. Фамилия И.О. - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание

приглашены: \_\_\_\_\_

(указываются должности, место работы,  
фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

### Повестка дня:

Аттестация \_\_\_\_\_

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого педагогического работника)

Рассмотрение повестки дня:

Слушали: (докладчик-должность ФИО) о профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого педагогического работника)

Выступили:

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Вопрос члена аттестационной комиссии:

Ответ аттестуемого педагогического работника:

Решили:

---

(указывается краткое содержание решения)

Предложения, рекомендации членов аттестационной комиссии:

Голосовали:

---

(указываются результаты голосования)

Результаты голосования: «за» - \_\_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_\_, «воздержались» - \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной  
комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

Члены аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку формирования и  
деятельности аттестационной  
комиссии УГЛТУ  
приказ УГЛТУ  
от 12.02.2020 № 58-А

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

1. Наименование должности на момент аттестации:
2. Стаж работы общий - \_\_\_\_\_. Стаж работы в должности, по которой аттестуется работник - \_\_\_\_\_.
3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.
4. Решение предыдущей аттестации
5. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:
  - 5.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность.
  - 5.2. Умение работника организовать свою работу.
  - 5.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой обстановке.
  - 5.4. Способность работника самостоятельно выработать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач.
  - 5.5. Уровень производительности труда работника.
  - 5.6. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний.
  - 5.7. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы.
  - 5.8. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника
  - 5.9. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период:  
\_\_\_\_\_
  - 5.10. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов:
6. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:



Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф.)

Дата \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника) (И.О. Ф.)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку формирования и  
деятельности аттестационной  
комиссии УГЛТУ  
приказ УГЛТУ

от 12.02.2020 № 58-А

АКТ

\_\_\_\_\_ город

\_\_\_\_\_ дата

Настоящий акт составлен в том, что

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя,  
отчество работника)

отказался от росписи *(нужное подчеркнуть):*

- а) в представлении о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
- б) в выписке из протокола.

Ректор/уполномоченное

им лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Лица, в присутствии которых составлен

акт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия