



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«14» февраля 2020 г.

№ 0315 / 0

Москва

**Об утверждении Регламента проведения аттестации
педагогических работников Финансового университета
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Регламент) согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности согласно приложению № 2.

3. Директорам филиалов, осуществляющих подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования, сформировать Аттестационные комиссии по аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Директору Лицея Финуниверситета; декану Подготовительного факультета; директору Колледжа информатики и программирования; директору Московского финансового колледжа; директорам филиалов Финуниверситета, осуществляющих подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования, ознакомить педагогических работников с Регламентом под роспись.

5. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора по работе с органами власти и региональному развитию Кузнецова О.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Об утверждении Регламента проведения аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Задача

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Схемы маршрута Создать подзадачу Орфография Автотексты Открыть карточку Права доступа

Действия Карточка Текст Вложения

Переписка Предпросмотр Состояние

Тема: Об утверждении Регламента проведения аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Инициатор: Семенова Таисия Николаевна

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов

Имя	Дата и время	Срок
Семенова Таисия Николаевна	07.02.2020 12:02	Адресату с ЭП
Макарова Екатерина Викторовна	07.02.2020 12:38	Подписать
Семенова Таисия Николаевна	07.02.2020 13:06	Адресату с ЭП
Звягинцева Вита Владимировна	07.02.2020 13:41	Подписать
Семенова Таисия Николаевна	07.02.2020 13:38	Адресату с ЭП
Мирошникова Вера Алексеевна	10.02.2020 13:45	Подписать
Семенова Таисия Николаевна	10.02.2020 14:46	Адресату с ЭП
Маркина Елена Валентиновна	10.02.2020 19:09	Подписать
Семенова Таисия Николаевна	11.02.2020 10:19	В группу распечатки приказов

ИД задачи: 845594 ИД задания: 11669058 Дата изменения: 12.02.2020 10:40:58 Просмотр

RU 9:03 13.02.2020

Подпись документа "УМПП Об утверждении Регламента проведения аттестации педагогических работников Финансового университета. Отдел ученых советов"

Главная

Подписать Сертификат Сертификат версия подписанта штамп времени Действия

Версия: 1

Макарова Екатерина Викторовна	Дата подписи: 07.02.2020 12:38:05
Звягинцева Вита Владимировна	Дата подписи: 07.02.2020 13:41:07
Мирошникова Вера Алексеевна	Дата подписи: 10.02.2020 13:45:51
Маркина Елена Валентиновна	Дата подписи: 10.02.2020 19:09:03

RU 9:03 13.02.2020

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 14.02.2020 № 0315/0

РЕГЛАМЕНТ
проведения аттестации педагогических работников
Финансового университета
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Регламент) определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

1.2. Регламент разработан в соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276.

1.3. Регламент и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Финансового университета.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, прохождение аттестации отнесено к обязанностям педагогических работников и отказ от прохождения аттестации не допускается.

1.5. Аттестации подлежат работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) работники, проработавшие в занимаемой должности в Финансовом университете менее двух лет;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования Комиссии по аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям создается Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

Количество Комиссий, создаваемых в Финансовом университете, а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, определяются приказом ректора Финансового университета.

Персональный состав Комиссии филиала Финансового университета и изменения, вносимые в него, определяются приказом директора филиала.

2.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;

коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;

законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных педагогических работников, представителей Финансового университета (филиала). В ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым на учебный год.

3. Полномочия председателя и секретаря Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- а) утверждает график проведения аттестации, включающий список педагогических работников, подлежащих аттестации в учебном году;
- б) издает распоряжение о проведении аттестации;
- в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- г) проводит заседание Комиссии;
- д) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- е) принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- ж) направляет ректору (директору филиала) Финансового университета информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации.

3.2. Секретарь Комиссии:

- а) на основании сведений Управления кадрового обеспечения (кадровой службы филиала) формирует график проведения аттестации (с учетом требований, указанных в пунктах 1.5, 1.6 Регламента) и направляет его председателю Комиссии для утверждения;
- б) готовит проект распоряжения о проведении аттестации;
- в) информирует членов Комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение) о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее, чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации;
- г) ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее – представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- д) обеспечивает взаимодействие с членами комиссии;
- е) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- ж) оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии, заместителю председателя и членам Комиссии;
- з) оформляет и заверяет выписки из протокола заседания Комиссии аттестованному работнику для ознакомления с результатами аттестации под роспись;
- и) передает в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, уполномоченному директором филиала) протокол заседания Комиссии, а также выписки из протокола (с подписью аттестованного работника) и материалы, поступившие на аттестованных работников.

3.3. Члены Комиссии:

- а) обязаны присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- б) имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

4. Порядок организации аттестации

4.1. Управление кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) ежегодно формирует список педагогических работников, для которых в следующем учебном году заканчивается пятилетний срок аттестации. Указанный список не позднее чем за месяц до окончания учебного года передается секретарю Комиссии для формирования графика проведения аттестации.

4.2. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются распоряжением председателя Комиссии (в филиалах – директора филиала). Распоряжение издается не менее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника под роспись.

4.3. Аттестация работника проводится с учетом Представления, подготовленного по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. Представление готовится подразделением, в котором работает аттестуемый. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель подразделения.

4.4. Представление обсуждается на заседании Педагогического совета подразделения, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины его членов.

4.5. Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании Педагогического совета подразделения при обсуждении представления. Руководитель подразделения (уполномоченное им лицо) обязан сообщить письменно аттестуемому работнику о дате, времени и месте проведения заседания.

Неявка аттестуемого на заседание не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

Представление принимается на основании открытого голосования членов Педагогического совета подразделения, простым большинством голосов.

В случае, если аттестуемый работник является членом Педагогического совета, он не принимает участия в голосовании.

4.6. Руководитель подразделения (или его заместитель), в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.7. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

4.8. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, который подписывается руководителем подразделения (или его заместителем) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.9. Представление подлежит передаче секретарю Комиссии не позднее, чем за 25 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.10. Председатель Комиссии определяет члена Комиссии, ответственного за подготовку материалов к заседанию Комиссии по каждому аттестуемому работнику (далее – эксперта), в обязанности которого входит:

а) экспертиза материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого в установленные Регламентом сроки;

б) проведение (при необходимости) собеседования с руководителем подразделения и аттестуемым;

в) подготовка Заключения о результатах профессиональной деятельности аттестуемого работника, в котором должна содержаться оценка:

– соответствия аттестуемого квалификационным требованиям к соответствующей должности;

– результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей;

– результатов предыдущих аттестаций и выполнения рекомендаций Комиссии.

Заключение, подготовленное экспертом, должно быть передано секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до дня заседания Комиссии.

4.11. После издания распоряжения о прохождении работником аттестации эксперт вправе:

а) присутствовать на заседании Педагогического совета подразделения при принятии представления на аттестуемого работника;

б) присутствовать на занятии, проводимом аттестуемым работником;

в) обратиться в необходимых случаях для получения дополнительной информации в подразделение, где работает аттестуемый, а также в подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса;

г) обратиться с просьбой к председателю Комиссии о привлечении других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.

5. Процедура проведения заседания Комиссии

5.1. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием аттестуемого педагогического работника. В случае отсутствия работника на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, о чем секретарь Комиссии уведомляет работника и руководителя структурного подразделения не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит его аттестацию в его отсутствие.

5.2. На заседании Комиссии в обязательном порядке должен присутствовать руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник или его заместитель.

5.3. Заседание Комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия – заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании Комиссии при проведении аттестации работника того структурного подразделения, которое он возглавляет.

Аттестация работника, являющегося членом Комиссии, проводится в общем порядке.

5.4. На рассмотрение Комиссии выносятся представление структурного подразделения и дополнительные сведения, предоставленные самим аттестуемым работником.

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии объявляет о начале заседания и его правомочности.

5.7. Эксперт (при его отсутствии – член Комиссии, не являющийся непосредственным руководителем аттестуемого работника) дает оценку материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого работника.

5.8. Члены Комиссии могут задать вопросы как аттестуемому работнику, так и руководителю структурного подразделения или эксперту.

5.9. После окончания обсуждения Комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5.10. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику.

5.11. По результатам аттестации работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

5.12. При соответствии работника занимаемой должности Комиссия вправе дать рекомендации аттестованному работнику по повышению эффективности его профессиональной деятельности.

5.13. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности, председатель Комиссии не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения заседания направляет ректору (директору филиала) Финансового университета выписку из протокола заседания с приложением всех аттестационных материалов работника, для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

Решение принимается ректором (директором филиала) Финансового университета в течение 10-ти рабочих дней после заседания Комиссии и передается в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала).

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

5.15. Секретарь комиссии не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации готовит в двух экземплярах выписку из протокола заседания Комиссии по образцу согласно приложению № 3 к Регламенту для ознакомления с результатами аттестации и последующей передачи: 1-й экземпляр –

аттестованному работнику, 2-й экземпляр – в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала).

5.16. Аттестованный работник не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения аттестации обязан получить у секретаря Комиссии выписку из протокола и ознакомиться с результатами аттестации под роспись.

При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, который подписывается руководителем структурного подразделения (заместителем руководителя), в котором работает аттестуемый, и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт оформляется на угловом общем бланке Финансового университета (филиала) и передается секретарю Комиссии не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения аттестации.

Копия выписки из протокола направляется руководителю структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

5.17. Секретарь Комиссии не позднее 7-ми рабочих дней со дня проведения аттестации передает протокол заседания Аттестационной комиссии, выписку из протокола с личной подписью аттестованного работника об ознакомлении с результатами аттестации, а также материалы работника в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) для хранения документов в установленном порядке.

5.18. Выписка из протокола заседания с личной подписью аттестованного работника об ознакомлении не позднее 10-ти рабочих дней со дня проведения аттестации подлежит передаче в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала).

6. Исполнение рекомендаций Комиссии

6.1. При наличии в выписке из протокола заседания Комиссии рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании Педагогического совета подразделения о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания руководитель подразделения представляет в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации – не позднее 5-ти рабочих дней после заседания Педагогического совета подразделения.

6.2. Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на руководителя структурного подразделения.

Ученый секретарь Ученого совета
Финансового университета

Звезина

В.В. Звягинцева

Форма Представления**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

(наименование структурного подразделения)

**на работника, подлежащего аттестации
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

ФИО аттестуемого работника _____

Занимаемая должность _____

Дата заключения трудового договора¹ _____ Размер ставки _____

1. Сведения об образовании	
Высшее образование	
год окончания	
название вуза	
квалификация, специальность (направление подготовки)	
Профессиональная переподготовка (при наличии)	
год окончания	
название вуза	
квалификация, специальность (направление подготовки)	
Ученая степень (при наличии)	
Ученое звание (при наличии)	
2. Сведения о стаже работы	
общий педагогический стаж	
педагогический стаж в Финансовом университете	
3. Повышение квалификации (за последние 3 года)	
1. Указать организацию, название программы повышения квалификации, вид документа, его номер и дату выдачи.	
4. Результаты предыдущих аттестаций	
Дата аттестации	Решение Аттестационной комиссии
5. Результаты профессиональной деятельности (по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором)	
Педагогическая деятельность	
Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)	1. 2. 3.
Организация и проведение практики (практического обучения)	

¹ По занимаемой должности.

Выполнение педагогической нагрузки за последние 2 года			
20__ / 20__ учебный год	Планируемая нагрузка – 000,0 часа;	Фактическая нагрузка – 000,0 часа	
20__ / 20__ учебный год	Планируемая нагрузка – 000,0 часа;	Фактическая нагрузка – 000,0 часа	
Сведения о качестве подготовки ВКР обучающимися за 20__/20__ учебный год:			
«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Не удовлетворительно»
0	0	0	0
Текущий контроль, оценка динамики подготовленности обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины			
Учебный предмет, курс, дисциплина « _____ »			
Дата проведения контроля 00.00.0000			
«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Не удовлетворительно»
0	0	0	0
Разработка рабочих программ, учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин, в том числе оценочных средств			
Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места проведения занятий)			
Участие в работе предметных (цикловых) комиссий, методических объединений, кафедр			
Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской деятельностью обучающихся			
Участие в организации проведения конференций, выставок, конкурсов и т.п.			

6. Дополнительная информация об аттестуемом

- Отраслевые награды, почетные звания и т.п.
- сведения о личном вкладе аттестуемого в повышение качества образования по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- сведения об участии в разработке инновационных методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

7. Характеристика аттестуемого работника

Характеристика руководителя структурного подразделения, содержащая мотивированную всестороннюю оценку профессиональных и деловых качеств работника, подлежащего аттестации.

Представление рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета

(наименование структурного подразделения)

« _____ » _____ 20__ года, протокол № _____.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен,

Аттестуемый

И.О. Фамилия

Дата _____

(не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)

Форма акта об отказе от ознакомления с представлением

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

АКТ

№ _____

Москва**Об отказе от ознакомления
с представлением**

Основание: пункт 12 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и распоряжение Финансового университета от _____ № _____ «О проведении аттестации ...».

Составлен комиссией:

Председатель комиссии – _____

Члены комиссии: _____

Комиссия подтверждает, что аттестуемый работник, _____
(фамилия, имя, отчество работника)
отказался от ознакомления с представлением _____
(наименование структурного подразделения)
под роспись в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

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

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ 20__ г.

№ _____

Москва

**заседания Аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников Финансового университета в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

Председатель: И.О. Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

Присутствовали: ____ человек(а) из ____ членов Аттестационной комиссии.**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об аттестации преподавателя Колледжа информатики и программирования Иванова
Ивана Ивановича (докладывает член комиссии, эксперт Петров П.П.)

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

ВЫСТУПИЛИ: директор Колледжа информатики и программирования Н.И. Демкина,
председатель комиссии _____, члены комиссии _____, И.И. Иванов.**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. На основании результатов открытого голосования членов Аттестационной комиссии
Финансового университета (за – 0, против – 0, воздержалось – 0) признать, что
преподаватель Колледжа информатики и программирования Иванов Иван Иванович
соответствует должности преподавателя колледжа.

1.2. Рекомендовать Иванову И.И. выполнить следующие мероприятия, направленные на
повышение результатов педагогической деятельности:

1.3. Рекомендовать директору колледжа Демкиной Н.И. _____
 (например, направить Иванова И.И. на стажировку в...).

1.4. Представить отчет о результатах выполнения рекомендаций Комиссии в Отдел ученых советов (в филиалах – лицу, уполномоченному директором филиала) до 00.00.0000.

Председатель Комиссии		И.О. Фамилия
Заместитель Председателя Комиссии		И.О. Фамилия
Секретарь Комиссии		И.О. Фамилия

Члены комиссии²:

	И.О. Фамилия
	И.О. Фамилия
	И.О. Фамилия

Верно		
Секретарь Комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата		

Ознакомлен:	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата	<i>аттестованного работника</i>	

² Приводятся фамилии всех членов Комиссии, присутствовавших на заседании и подписавших протокол.

Форма акта об отказе от ознакомления с результатами аттестации

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

АКТ

№ _____

Москва**Об отказе от ознакомления
с результатами аттестации**

Основание: пункт 5.16 Регламента проведения аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного приказом Финуниверситета от _____ № ____ и распоряжения Финансового университета от _____ № _____ «О проведении аттестации...»

Составлен комиссией:

Председатель комиссии – _____

Члены комиссии: _____

Комиссия подтверждает, что работник, _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

отказался от ознакомления с результатами аттестации, под роспись в 5-дневный срок со дня проведения аттестации.

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от 14.02.2020 № 0315/0**СОСТАВ****Аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников Финансового университета
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Председатель комиссии – Юдина Наталья Владимировна, заместитель первого проректора по работе с органами власти и региональному развитию.

Заместитель председателя комиссии – Бушуев Алексей Михайлович, заместитель директора лицея по развитию деятельности и социализации обучающихся.

Секретарь комиссии – Арутюнян Элина Евгеньевна, главный специалист Отдела ученых советов.

Члены комиссии:

Баранов Владимир Иванович, начальник группы нормирования труда;

Безушенко Екатерина Андреевна, заместитель руководителя Юридической службы;

Васильева Светлана Викторовна, заместитель начальника Управления методического обеспечения образовательных программ;

Морохина Светлана Львовна, и.о. декана Подготовительного факультета, заместитель декана по учебной работе;

Орбу Оксана Александровна, заместитель начальника Управления кадрового обеспечения;

Чернецова Елена Васильевна, председатель Профкома.

Ученый секретарь Ученого совета
Финансового университета

В.В. Звягинцева