

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 30.12.2015 № 2863/о

в ред. приказа № 2541/о от 28.12.2016

ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Порядок), определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по аттестации работников Финансового университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Комиссия), компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293.

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

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им педагогической должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки педагогических работников.

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники, занимающие должности работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок. К

указанным должностям относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.6. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
 - работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям создается Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (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 научных и педагогических работников, представителей администрации 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 принимаемые Аттестационной комиссией решения.

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

Председатель проводит заседание Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Состав Комиссии доводится до сведения подразделений Финансового университета (филиала) не позднее 10 дней до начала ее работы.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3. Компетенции председателя и секретаря Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- утверждает график аттестации, включающий список педагогических работников, подлежащих аттестации в учебном году;
- согласовывает распоряжение о проведении аттестации;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- 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:

- на основании сведений Управления кадрового обеспечения (кадровой службы филиала) формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в п. 1.5. Порядка) и направляет его председателю Комиссии для согласования;
- готовит распоряжение о проведении аттестации;
- информирует членов Комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение), и аттестуемого работника о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее, чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации;
- ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее – представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания Комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестованного работника) на кафедру, в департамент для ознакомления работника с результатами аттестации;
- передает в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета филиала) подлинник протокола заседания Комиссии, а также копии выписок из протокола и подлинники всех материалов, поступивших на аттестованных работников.

3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- 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, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и для которых в следующем учебном году заканчивается пятилетний срок избрания по конкурсу. Указанный список не позднее чем за месяц до окончания учебного года размещается Управлением кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) на сайте Финансового университета (филиала) в сети Интернет, а также передается секретарю Комиссии для формирования графика аттестации.

4.2. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются распоряжением ректора (первого проректора по учебной и методической работе; в филиалах – директора филиала) Финансового университета. Распоряжение издается не менее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого под роспись.

4.3. Председатель Комиссии определяет члена аттестационной комиссии, ответственного за проведение аттестации по каждому аттестуемому (далее – эксперта), в обязанности которого входит:

- экспертиза материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого в установленные Порядком сроки;

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

- подготовка проекта решения Комиссии по аттестуемому работнику, в котором должна содержаться оценка:

- соответствия аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым локальными нормативными актами Финансового университета к соответствующей должности;

- результатов научной и педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации;

- личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участия в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

- повышения профессионального уровня.

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

- присутствовать на заседании подразделения при принятии представления на аттестуемого работника;

- присутствовать на лекции (семинарском занятии);

- ознакомиться с отчетом о научно-педагогической деятельности, а также выполняемыми в настоящее время научно-исследовательскими работами, грантами;

- обратиться в необходимых случаях для получения дополнительной информации в подразделение, где работает аттестуемый, подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса, подразделение, осуществляющее координацию научных исследований.

Для осуществления указанной в пп. 4.2 и 4.3 работы эксперт вправе обратиться с просьбой к председателю Комиссии о привлечении других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.

4.5. Аттестация работника проводится с учетом представления, которое должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности (приложение № 1).

Представление готовится на кафедре, в департаменте, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик и требований по занимаемой должности, а также исходя из положения о соответствующем подразделении, устава Финансового

университета и иных локальных нормативных актах Финансового университета, затрагивающих трудовые отношения.

4.6. В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения всех сторон деятельности работника в представлении, аттестуемый обязан подготовить и передать на кафедру, в департамент не позднее, чем за три рабочих дня до заседания кафедры, совета департамента отчет о научно-педагогической работе, проведенной за период, предшествующий аттестации (приложение № 2). К отчету в обязательном порядке прилагается копия (копии) персонального листка учета выполненных работ (приложение № 2 к Методике распределения фонда ежемесячной надбавки за персональный вклад научно-педагогического работника в учебный процесс и научную деятельность Финансового университета), подготовленного аттестуемым по итогам анализируемого периода.

4.7. Для подготовки представления на аттестуемого работника Операционно-аналитическое управление (в филиалах – подразделения, осуществляющие учет информации по научно-педагогическим работникам) в течение семи календарных дней после издания распоряжения передает в подразделение сведения, имеющиеся в информационных базах Финансового университета:

- сведения об аттестуемом и подразделении, в котором он работает;
- сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого;
- сведения о педагогической деятельности;
- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике;
- сведения о прохождении стажировки, повышении квалификации;
- оценка работы аттестуемого со стороны обучающихся;
- иная информация, которая может быть использована для подготовки представления.

Информация, полученная от Операционно-аналитического управления (структурных подразделений филиала), может быть дополнена (скорректирована) при формировании представления. Изменения в соответствующей графе представления должны иметь документальное подтверждение и быть выделены (шрифтом или цветом). Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет заведующий кафедрой или руководитель департамента.

4.8. Представление в обязательном порядке должно содержать информацию о соответствии аттестуемого квалификационным требованиям, установленным единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также дополнительным требованиям к квалификации по соответствующей должности, определенным локальными нормативными актами Финансового университета.

4.9. Представление обсуждается на заседании кафедры, совета департамента, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины преподавателей кафедры, членов совета департамента.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании кафедры, совете департамента при обсуждении представления. Заведующий кафедрой или руководитель департамента (уполномоченное им лицо) обязан сообщить аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания, а также о последнем дне передачи отчета о научно-педагогической (научной) работе.

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

Представление принимается на основании открытого или тайного голосования преподавателей кафедры, членов совета департамента простым большинством голосов. Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

4.10. Заведующий кафедрой или руководитель департамента (заместитель заведующего или заместитель руководителя департамента), в которой работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением (невозможности ознакомить) составляется акт (приложение № 3), который подписывается заведующим кафедрой или руководителем департамента (заместителем заведующего или заместителем руководителя департамента) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.11. Представление вместе с отчетом и копией (копиями) персонального листка подлежат передаче секретарю Аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации.

4.12. В случае если аттестуемый работник не согласен с представлением, он вправе написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (приложение № 4) и представить его секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его педагогическую, научную, методическую и воспитательную деятельность за период, предшествующий аттестации. В число таких сведений входят:

- список научных трудов (приложение № 5);
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- список грантов, контрактов и договоров о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Указанные сведения вместе с заявлением должны быть переданы аттестуемым лично в бумажном виде с подписью в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации. Представленные сведения должны иметь документальное подтверждение и быть переданы по первому требованию секретаря или эксперта Комиссии.

4.13. Проект решения по аттестуемому работнику, подготовленный экспертом, должен быть передан секретарю не позднее 5 календарных дней до дня заседания Комиссии.

5. Процедура проведения заседания Аттестационной комиссии

5.1. Аттестуемому работнику целесообразно присутствовать на заседании Комиссии. Неявка работника на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

5.2. На заседании Комиссии должен присутствовать заведующий кафедрой или руководитель департамента (заместитель заведующего или заместитель руководителя департамента), в котором работает аттестуемый.

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

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

5.4. На рассмотрение Комиссии выносятся представление на работника, отчет о научно-педагогической работе аттестуемого с копиями персональных листков за период, предшествующий аттестации, проект решения Комиссии по аттестуемому работнику, подготовленный экспертом, а также заявление (при наличии) и дополнительные сведения, предоставленные аттестуемым, определенные п. 4.12 Порядка.

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, сроках поступления Представления и дополнительных сведений на аттестуемого работника.

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. Заведующий кафедрой или руководитель департамента при необходимости доводит до сведения членов Комиссии решение, принятое подразделением, а также основания, послужившие принятию указанного решения.

5.9. Члены Комиссии могут задать вопросы как аттестуемому работнику, так и заведующему кафедрой или руководителю департамента, или эксперту.

5.10. На заседании Комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, и фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

5.11. 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.

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

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

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

При соответствии работника занимаемой должности Комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы подразделения, которые заносятся в протокол.

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

5.15. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает на кафедру, в департамент аттестуемого выписку из протокола заседания Комиссии (приложение № 6) для ознакомления с результатами аттестации и последующей ее передаче аттестуемому.

5.16. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает протокол заседания, выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии на всех аттестованных работников, а также материалы аттестации работников в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета филиала) для организации хранения документов в установленном порядке.

5.17. Заведующий кафедрой или руководитель департамента (заместитель заведующего или заместитель руководителя департамента), в котором работает аттестуемый, не позднее 9 рабочих дней со дня проведения заседания должен выдать выписку из протокола работнику и ознакомить работника с результатами аттестации под роспись (на копии выписки из протокола). При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт (приложение № 7), который подписывается заведующим кафедрой или руководителем департамента (заместителем заведующего или заместителем руководителя департамента) и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт оформляется на угловом общем бланке Финансового университета (филиала).

5.18. Копия выписки из протокола заседания с личной подписью аттестуемого об ознакомлении не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания подлежит передаче в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала).

5.19. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляет ректору (директору филиала) Финансового университета выписку из протокола заседания с материалами по работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

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

Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Финансовом университете 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. При этом Управление кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

6. Исполнение рекомендаций Комиссии

6.1. При наличии в выписке из протокола заседания Комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания заведующий кафедрой или руководитель департамента представляет в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета филиала) информацию о степени выполнения работником

рекомендаций. Срок предоставления информации – не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

6.2. Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на заведующего кафедрой или руководителя департамента.

Ученый секретарь Ученого совета
Финансового университета

Д.А. Смирнов

Форма представления на аттестуемого работника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Кафедры, департамента « _____ »

на _____ (должность и ФИО работника), подлежащего аттестации

I. Личные сведения об аттестуемом	
ФИО аттестуемого	
Дата рождения (возраст)	
Кафедра	<i>Если переведен из другого подразделения, указать кафедру (структурное подразделение), в котором работал последние 5 лет.</i>
Должность	
II. Сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого	
1. Высшее профессиональное образование	<i>Высшее профессиональное образование:</i> – год окончания - _____; – название вуза _____; – квалификация (специальность) _____.
Ученая степень	<i>Ученая степень:</i> – доктор (кандидат) наук (с указанием отрасли) _____; – специальность (специализация) _____; – дата присуждения _____.
Ученое звание (при отсутствии написать – «не имеет»)	<i>Ученое звание:</i> – по кафедре (специальности) _____; – кем и когда присвоено _____.
2. Стаж работы	<i>Общий стаж работы:</i> – научно-педагогический стаж _____ лет; – педагогический стаж в вузах _____ лет; – педагогический стаж в Финуниверситете _____ лет; – дата прохождения конкурса на должность (последней аттестации) «__» __ 20__ г.
III. Сведения о педагогической деятельности (информация предоставляется за последние пять лет)	
3. Сведения о педагогической нагрузке	<i>Размер ставки - _____; Количество часов педагогической нагрузки в год (по годам), в том числе по РУП _____</i>
IV. Результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике (информация предоставляется за последние пять лет)	

завершения в ближайшие 2 месяца)	
8. Оценка работы со стороны руководителя подразделения	<i>Результаты балльно-рейтинговой оценки по итогам последних <u>двух</u> лет.</i>
9. Оценка работы со стороны студентов	<i>Результаты социологического обследования «Преподаватель глазами студентов» (за последние <u>два</u> периода)</i>
10. Участие в воспитательной и научно-исследовательской работе со студентами	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в воспитательной работе обучающихся. – Награды на конкурсах, полученные студентами под руководством аттестуемого.
11. Соответствие аттестуемого квалификационным требованиям	<i>Аттестуемый полностью соответствует (не удовлетворяет (указать каким) критериям) квалификационным требованиям, установленным приказом Финуниверситета № 2678/о от 11.12.2015.</i>
12. Характеристика личности аттестуемого и иная информация, которую подразделение хотело бы отметить в отношении аттестуемого	<p><i>Структурное подразделение может в свободной форме указать информацию, которая позволит эксперту и комиссии получить более развернутую характеристику аттестуемого (не более 1500 знаков).</i></p> <p><i>Кроме этого возможно отразить информацию об эффективности выполнения функций и обязанностей, возложенных должностной инструкцией, трудовым договором и иными локальными нормативными актами, а также наличие замечаний к работе, взысканий, претензий со стороны руководства, обучающихся и т.п.</i></p>

Представление рассмотрено на заседании кафедры, совета департамента «_____» «_____» _____ 201_ г. (протокол № ____).

По результатам открытого голосования ____ присутствовавших из ____ членов кафедры, совета департамента (ЗА - _____, ПРОТИВ - _____, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - ____)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что _____ (ФИО аттестуемого) соответствует занимаемой должности _____ (наименование должности).

2. Принять Представление на _____ (ФИО аттестуемого) с приложением отчета и копии (копий) персонального листка учета выполненных работ, подготовленных аттестуемым для расчета ежемесячной надбавки по итогам _____ годов (на _____ стр.).

Заведующий кафедрой или
Руководитель департамента

И.О. Фамилия

Ознакомлен

подпись аттестуемого

И.О. Фамилия

Форма отчета на научно-педагогической деятельности**Отчет о научно-педагогической деятельности**

_____,
 ученая степень, ученое звание, фамилия имя отчество
работающего в должности _____,
 наименование должности и название кафедры, департамента
Финансового университета
за последние 5 лет

Общий стаж научно-педагогической деятельности:

Общий научно-педагогический стаж работы составляет ___ лет, в том числе ___ лет – педагогический стаж в образовательных организациях высшего образования. В Финансовом университете на должности педагогического работника - ___ лет.

Педагогическая деятельность в должности _____ за 5 лет:

В должности _____ Финансового университета работаю с ___ года.

Последний трудовой договор заключен (продлен) в ___ году.

Последний раз прошел аттестацию « _____ » _____ 20___ года.

Учебная и учебно-методическая работа в должности _____ за 5 лет:

1. Учебная работа в должности _____ осуществлялась по следующим направлениям:

- чтение лекций, проведение практических занятий, прием экзаменов и зачетов по дисциплинам: _____;
- консультирование студентов, руководство написанием курсовых и дипломных работ.
и т.п.

2. Учебно-методическая работа в должности _____ велась по следующим направлениям:

- участие в разработке учебного плана по профилю, магистерских программ:

- подготовка рабочих учебных программ по дисциплинам: _____;
- написание учебников (глав в учебники): _____;
- подготовка банка тестовых заданий по дисциплинам: _____;
- и т.п.

За последние 5 лет подготовлено и опубликовано (размещено на портале Финансового университета) ___ учебно-методических работы общим объемом ___ п.л., в т.ч. авторским ___ п.л.

Научно-исследовательская работа в должности _____ за 5 лет:

Научно-исследовательская работа выполнялась по следующим направлениям:

- подготовка и опубликование по направлению (указать тематику или направление научных исследований) монографий _____, статей в индексируемых журналах и журналах, рекомендованных ВАК _____, работ, зарегистрированных в РИНЦ _____, общее количество цитирований в РИНЦ _____;
- руководство научной работой студентов. В частности, _____ студентов получили награды на _____;
- научное руководство аспирантами и докторантами. Всего под руководством (научным консультированием) подготовлено и защищено ___ кандидатских и _____ докторских диссертаций по специальности _____. В настоящее время осуществляю руководство _____ аспирантами;
- выполнение НИР по заказу организаций: _____ (указать темы НИР, по заказу каких организаций выполнялись с указанием конкретной роли работника);
- подготовка экспертных заключений, проектов нормативных документов и т.п. по направлению деятельности подразделения. В частности: _____
- гранты: _____
- выступления на конференциях: _____
(указать полное наименование конференций с указанием уровня мероприятия, дату и место проведения и тему доклада);

За последние 5 лет опубликовано ___ научных работ общим объемом ___ п.л., авторским объемом ___ п.л., в том числе ___ монографий, _____ статей в журналах, рекомендованных ВАК Минобрнауки России и ___ статей в индексируемых журналах.

Повышение квалификации за отчетный период

За последние 3 года повышал квалификацию на курсах повышения квалификации по программе « _____ » (удостоверение № _____), а также участвуя в _____ году конференциях: _____. Прошел обучение и получил свидетельство о краткосрочных курсах работы в _____ (свидетельство № _____), прошел стажировку в компании _____ (приказ № _____).

Дополнительная информация об аттестуемом

- сведения об организации воспитательной работы со студентами;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- сведения о работе в советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки России, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными (региональными) органами исполнительной власти;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Наименование должности

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

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: п.9 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 и распоряжение Финансового университета от _____ № ____ «О проведении аттестации».

Составлен комиссией:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия подтверждает, что аттестуемый работник, _____ (ФИО, ученая степень, ученое звание) отказался от ознакомления с представлением структурного подразделения под роспись в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Форма заявления с обоснованием несогласия с ПредставлениемПредседателю Аттестационной комиссии
Финансового университета_____
(ФИО председателя)Должность
ФИО
(в родительном падеже)

Заявление

Прошу Вас в соответствии с п.4.12 Порядка проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность на ___ страницах.

Сведения предоставлены мной в связи с несогласием с Представлением _____ (наименование структурного подразделения), которое подготовлено к заседанию Аттестационной комиссии, назначенному на ____ _____ 201__ г.

*Дата¹**Подпись*

¹ Заявление, вместе со сведениями представляются секретарю Аттестационной комиссии лично в срок не позднее, чем за 14 дней до даты заседания Аттестационной комиссии.

СПИСОК²

опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество претендента полностью)
за 201__ - 201__ годы

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов и его вид	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Учебные издания					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Научные труды					
6.					
7.					
8.					

На ___ страницах списка трудов (фамилия, имя, отчество аттестуемого) опубликованных за последние 5 лет (201__-201__ гг.) приведено:

- ___ учебных изданий авторским объемом __ п.л.
- ___ научных работ, в индексируемых журналах, авторским объемом ___ п.л.; в т.ч. ___ научных работ, опубликованных в журналах, перечня ВАК.

Аттестуемый

(подпись)

² Приложение установлено на основании формы, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1620 (приложение №2).

Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности (от более ранних к новым) публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование;

учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются.

Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах, которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты,

алгоритма, проекта. В конце указываются страницы, на которых опубликована статья (глава) (или количество страниц) и тираж издания.

Минимальный тираж учебных изданий – 20 экземпляров.

Для журналов и изданий, зарегистрированных в РИНЦ, в графе 4 в скобках указывается: рецензируемое издание. Для журналов и изданий, включенных в Перечень ВАК, в скобках указывается: журнал перечня ВАК.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Особенности учета учебных изданий и научных трудов, размещенных на портале Финансового университета, раскрыты в Распоряжении ректора Финансового университета от 19.02.2014 № 70

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

Один печатный лист равен 40 тыс. знаков с пробелами в разделе Рецензирование/ статистика программы Word.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

3. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ, не прошедшие депонирования, могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме, но в общий объем опубликованных работ не включается.

4. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов подписывается только претендентом.

Представленная в списке трудов информация должна иметь документальное подтверждение и быть представлена по первому требованию заведующего кафедрой.

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

_____ 201__ г.

№ _____

Москва

**заседания Аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников Финансового университета, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу**

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: ___ человека из ___ членов Аттестационной комиссии.**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об аттестации доцента кафедры «Экономика и финансы», кандидата экономических наук, доцента Иванова Ивана Ивановича (докладывает член комиссии, эксперт Петров П.П.)

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

ВЫСТУПИЛИ: зав кафедрой «Экономика и финансы» С.С. Сергеева, председатель комиссии _____, члены комиссии _____, И.И. Иванов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. На основании результатов открытого голосования членов Аттестационной комиссии Финансового университета (за – __, против – __, воздержались – __) признать, что доцент кафедры «Экономика и финансы», к.э.н., доцент Иванов Иван Иванович соответствует должности доцента кафедры «Экономика и финансы».

1.2. Рекомендовать Иванову И.И. в течение ближайших __ месяцев выполнить следующие мероприятия, направленные на повышение результатов научно-педагогической деятельности: _____

1.3. Рекомендовать заведующему кафедрой Сергеевой С.С. _____
 (например, направить Иванова И.И. на стажировку в...).

1.4. Назначить дату отчета о выполнении рекомендаций Комиссии на кафедре -

 Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

Верно

Секретарь Комиссии

Дата

личная подпись

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого

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: п. 5.17 Порядка проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 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 9-дневный срок со дня проведения аттестации.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____
