



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

**П Р И К А З**

«05» марта 2018 г.

№ 0482/0

**Москва**

**Об утверждении Порядка проведения аттестации  
педагогических работников Финансового университета, относящихся к  
профессорско-преподавательскому составу**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293, и на основании решения Ученого совета Финансового университета (протокол от 27.02.2018 № 19) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Порядок), согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, согласно приложению № 2.

3. Руководителям департаментов, заведующим кафедрами, директорам филиалов Финансового университета, реализующих программы высшего образования и имеющих в штате работников, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, ознакомить указанных работников с Порядком под роспись.

4. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 30.12.2015 № 2863/о «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»; от 28.12.2016 № 2541/о «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»; от 10.02.2017 № 0221/о «О внесении изменений в состав Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

5. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора по учебной работе Маркину Е.В.

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 05.03.2018 № 0482/0

## 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 с частью 10 статьи 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 30.03.2015 № 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 работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, 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;

издает 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 пункте 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; оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;

оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания Комиссии (в двух экземплярах на каждого аттестованного работника) в департамент, на кафедру 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 аттестации. 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 (проректора, назначенного ректором председателем Аттестационной комиссии; 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 разработке 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 пунктах 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, подготовленного по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

Представление готовится департаментом (кафедрой), 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 устава Финансового университета и иных локальных нормативных актов 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 в

департамент (на кафедре), не позднее, чем за три рабочих дня до заседания совета департамента (кафедры), отчет о научно-педагогической работе, проведенной за период, предшествующий аттестации по форме согласно приложению № 2 к Порядку. К отчету в обязательном порядке прилагается копия (копии) индивидуальной карты оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава по форме согласно приложению № 2 к Методике распределения фонда ежемесячной надбавки за персональный вклад научно-педагогических работников в образовательный процесс и научную деятельность Финансового университета, утвержденной приказом Финуниверситета от 02.10.2017 № 1680/о, подготовленной аттестуемым по итогам анализируемого периода.

4.7. 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.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель департамента или заведующий кафедрой.

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

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

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

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

4.9. Руководитель департамента или заведующий кафедрой (заместитель руководителя департамента или заместитель заведующего кафедрой), в котором 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 по форме согласно приложению № 3 к Порядку, который подписывается руководителем департамента или заведующим кафедрой (заместителем руководителя департамента или

заместителем заведующего кафедрой) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

4.11. В случае если аттестуемый работник не согласен с представлением, он вправе написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с представлением по форме согласно приложению № 4 к Порядку и направить 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, составленный по форме согласно приложению № 5 к Порядку;

сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;

список грантов, контрактов и договоров о научно-исследовательских 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.

4.12. 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 руководитель департамента или заведующий кафедрой (заместитель руководителя департамента или заместитель заведующего кафедрой), 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 выносится 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 пунктом 4.11 Порядка.

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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. Руководитель департамента или заведующий кафедрой 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 руководителю департамента или заведующему кафедрой, или эксперту.

5.10. Председатель Комиссии перед началом заседания предупреждает членов Комиссии о диктофонной записи заседания. 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;

не соответствует занимаемой должности.

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 готовит выписку из протокола заседания Комиссии для ознакомления с результатами аттестации и последующей ее передаче аттестуемому по образцу согласно приложению № 6 к Порядку.

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. Аттестуемый не позднее 9 рабочих дней со дня проведения аттестации должен получить у секретаря Комиссии выписку из протокола и ознакомиться с результатами аттестации под роспись (на копии выписки из протокола).

При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт по форме согласно приложению № 7 к Порядку, 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).

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

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 руководитель департамента или заведующий кафедрой 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 руководителя департамента или заведующего кафедрой.

Ученый секретарь Ученого совета  
Финансового университета

*Звез*

В.В. Звягинцева

## Форма представления на аттестуемого работника

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Департамента / кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_  
(должность и ФИО аттестуемого)

## подлежащего аттестации

Личные сведения			
Дата рождения			
Структурное подразделение (указать все структурные подразделения, в которых работал аттестуемый за последние 5 лет)			
Должность, размер ставки			
Квалификационные требования	Требования Положения о замещении в Финансовом университете должностей педагогических работников	Выполнение	Факт соответствия
1. Сведения об образовании и стаже работы			
Высшее образование			
Ученая степень	Кандидат наук / Доктор наук		
Ученое звание	Доцент / профессор (или стаж научно-пед. работы – не менее ____ лет)		
<b>Стаж работы:</b>			
научно-педагогический стаж	Стаж научно педагогической работы: Профессор – 5 лет; Доцент – 3 года; Старший преподаватель – 3 года (при наличии ученой степени – не менее 1 года); Преподаватель – 1 год.	00 лет	
педагогический стаж в ВУЗах		00 лет	
педагогический стаж в Финансовом университете		00 лет	
работает в данной должности с		00.00.0000	
дата прохождения последней аттестации		00.00.0000	
2. Результаты научно-педагогической деятельности			
Научных работ за весь период научно-педагогической деятельности:			
Количество монографий	не менее ____, или не менее ____ статей в журналах Перечня ВАК, Scopus, Web of Science	00 работ	
Общее количество статей в индексируемых и рецензируемых изданиях	не менее ____ статей	00 работ	
из них:			
Статей в журналах Перечня ВАК		00 работ	
Web of Science / Scopus		00 работ	
За последние 5 лет:			

научных трудов в индексируемых изданиях (РИНЦ)	не менее ____ статей,	00 работ	
из них			
в изданиях, включенных в Scopus, Web of Science	не менее ____ статей	00 работ	
в журналах из Перечня ВАК	не менее ____ статей	00 работ	
<b>Учебных изданий за весь период научно-педагогической деятельности:</b>			
Всего	не менее ____ работ	00 работ	
из них учебников (учебных пособий)	не менее ____ работ	00 работ	
<b>За последние 5 лет:</b>			
Всего	не менее ____ работ	00 работ	
из них:			
учебников (учебных пособий)		00 работ	
других учебных изданий		00 работ	
учебных изданий, размещенных на электронном образовательном портале		00 работ	
<b>3. Научная деятельность</b>			
Участие в НИР	не менее 1 НИР за 3 года	Всего от Финансового университета	00
		из них:	
		по заказу организаций	00
		грантов	00
Количество научных мероприятий, в которых принял личное участие аттестуемый			
<b>4. Прохождение стажировки и/или повышение квалификации по направлению деятельности подразделения</b>			
Повышение квалификации, стажировка	не реже 1 раза за 3 года	Указать вид документа, его номер и дату выдачи	
<b>5. Оценка работы со стороны студентов</b>			
Результаты опроса «Преподаватель глазами студентов»	средняя оценка за 2 семестра – не менее 4 баллов	(месяц) 20 ____	(месяц) 20 ____
		00 баллов	00 баллов
<b>6. Соответствие аттестуемого квалификационным требованиям</b>			
Аттестуемый полностью соответствует / не соответствует (указать по каким критериям) квалификационным требованиям, установленным приказом Финуниверситета от _____ № _____.			
<b>7. Обоснование решения о соответствии/ не соответствии требованиям</b>			

--	--

Представление рассмотрено на заседании совета департамента / кафедры

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_  
(наименование департамента / кафедры)

По результатам открытого голосования \_\_\_\_\_ присутствовавших из \_\_\_\_\_ членов совета департамента / кафедры (за – \_\_\_\_\_; против – \_\_\_\_\_; воздержались – \_\_\_\_\_)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

2. Принять представление на \_\_\_\_\_ с приложением отчета и копий индивидуальной карты оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава, подготовленных аттестуемым для расчета ежемесячной надбавки по итогам \_\_\_\_\_ годов на \_\_\_\_\_ страницах.  
(указать годы) (указать количество страниц)

Руководитель департамента/  
Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен,  
Аттестуемый

И.О. Фамилия

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

**Примечания:**

1. Заполнить необходимо **все графы**, если результаты деятельности отсутствуют или работа не велась, написать «нет».
2. Линии, подстрочные пояснения и примечания не печатаются.
3. В графе «Факт соответствия» указать ДА / НЕТ.
4. В пункте 5 Представления указываются результаты по последним 2 (двум) оцененным периодам, где у аттестуемого была педагогическая нагрузка.
5. В пункте 7 Представления структурное подразделение может в свободной форме указать информацию, которая позволит эксперту и Аттестационной комиссии получить более развернутую характеристику аттестуемого, в частности:
  - результаты балльно-рейтинговой оценки;

- оценка участия в научной работе со студентами;
- сведения о выполнении ИПРП.

Кроме этого, возможно отразить информацию об эффективности выполнения функций и обязанностей, а также наличие замечаний к работе, взысканий, претензий со стороны руководства и обучающихся.

6. На основании пункта 4.9 Порядка проведения аттестации, руководитель структурного подразделения должен ознакомить аттестуемого работника с представлением не позднее, чем за **30** календарных дней до дня аттестации.
7. На основании пункта 4.10 Порядка проведения аттестации, представление подлежит передаче секретарю Аттестационной комиссии не позднее, чем за **20** календарных дней до дня аттестации.
8. Дополнительные документы, перечисленные в п. 4.11 Порядка проведения аттестации, представляются, если работник **не согласен** с представлением, вместе с заявлением с обоснованием несогласия.

**Форма отчета о научно-педагогической деятельности****Отчет о научно-педагогической деятельности**\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, фамилия имя отчество

работающего в должности \_\_\_\_\_

наименование должности и название департамента, кафедры

**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 подготовкой курсовых и выпускных квалификационных 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 работ 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 при 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 в конференциях: \_\_\_\_\_, прошел обучение и получил свидетельство о краткосрочных курсах повышения квалификации в \_\_\_\_\_ (свидетельство № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_), прошел стажировку в компании \_\_\_\_\_ (приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_).

### **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 при Министерстве образования и науки Российской Федерации, 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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: пункт 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 представлением**Председателю Аттестационной комиссии  
Финансового университета\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)Должность  
ФИО  
(в родительном падеже)

## Заявление

Прошу Вас в соответствии с пунктом 4.11 Порядка проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность на \_\_\_ листах.

Сведения предоставлены мной в связи с несогласием с Представлением,

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

которое подготовлено к заседанию Аттестационной комиссии, назначенному на  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Дата<sup>1</sup>**Подпись*

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

**Форма списка опубликованных учебных изданий и научных трудов****СПИСОК****опубликованных учебных изданий и научных трудов**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью)  
за 20\_\_ - 20\_\_ годы

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов и их вид	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем (в п.л.)	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>Учебные издания</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Научные труды</b>					
6.					
7.					
8.					

На \_\_\_ страницах списка трудов \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

опубликованных за последние 5 лет (20\_\_ - 20\_\_ 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)

## 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 неперiodических 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 руководителя департамента или 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**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 Департамента менеджмента, кандидата экономических наук, доцента Иванова Ивана Ивановича (докладывает член комиссии, эксперт Петров П.П.)

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

**ВЫСТУПИЛИ:** руководитель Департамента менеджмента 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 Департамента менеджмента, к.э.н., доцент Иванов Иван Иванович соответствует должности доцента Департамента менеджмента.

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

1.3. Рекомендовать руководителю Департамента менеджмента Сергеевой С.С. \_\_\_\_\_ (например, направить Иванова И.И. на стажировку в...).

1.4. Назначить дату отчета о выполнении рекомендаций Комиссии на заседании департамента - \_\_\_\_\_

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: пункт 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 05.03.2018 № 0482/0**СОСТАВ****Аттестационной комиссии по аттестации  
педагогических работников Финансового университета,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

Председатель комиссии – Маркина Елена Валентиновна, первый проректор по учебной работе.

Заместитель председателя комиссии – Смирнов Денис Александрович, заместитель первого проректора по учебной работе.

Секретарь комиссии – Макарова Екатерина Викторовна, начальник Отдела ученых советов.

Члены комиссии:

Аносова Ирина Леонидовна, начальник Управления кадрового обеспечения;

Бакулина Анна Александровна, заместитель проректора по научной работе;

Баранов Виктор Алексеевич, декан Юридического факультета;

Зададаев Сергей Алексеевич, доцент Департамента анализа данных, принятия решений и финансовых технологий;

Звягинцева Вита Владимировна, ученый секретарь Ученого совета Финансового университета;

Мирошникова Вера Алексеевна, руководитель Юридической службы;

Полякова Ольга Александровна, первый заместитель декана Финансово-экономического факультета;

Розина Нелли Михайловна, советник ректора;

Сафонова Ирина Викторовна, заместитель декана по проектам и международному сотрудничеству Факультета учета и аудита;

Чернецова Елена Васильевна, советник при ректорате, председатель Профкома.

Ученый секретарь Ученого совета  
Финансового университета

В.В. Звягинцева