



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

**П Р И К А З**

«07» октября 2014 г.

№ 1837/о

**Москва**

**Об утверждении Регламента работы Аттестационной комиссии  
по аттестации работников Финансового университета,  
занимающих должности научно-педагогических работников**


В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 795, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент работы Аттестационной комиссии по аттестации работников Финансового университета, занимающих должности научно-педагогических работников (приложение).
2. Считать утратившим силу приказ Финуниверситета от 22 января 2013 г. № 74/о «Об утверждении Регламента работы Аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников».
3. Заведующих кафедрами и руководителей научных подразделений ознакомить с данным приказом научно-педагогических работников под роспись.

Ректор

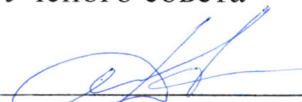
М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:  
Начальник  
Отдела ученых советов

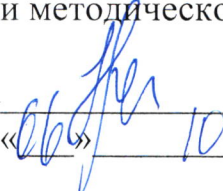
  
\_\_\_\_\_  
«03» сентября 2014г. Е.В. Варфоломеева

Согласовано:

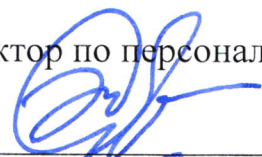
Ученый секретарь  
Ученого совета

  
\_\_\_\_\_  
«03» октября 2014г. Д.А. Смирнов

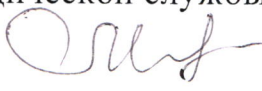
Первый проректор по учебной  
и методической работе

  
\_\_\_\_\_  
«06» ноября 2014г. Н.М. Розина

Директор по персоналу

  
\_\_\_\_\_  
«03» ноября 2014г. Э.В.Сухов

Руководитель  
Юридической службы

  
\_\_\_\_\_  
«06» ноября 2014г. В.А. Мирошникова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 07.10.14 № 1837/0

## РЕГЛАМЕНТ

### **работы Аттестационной комиссии по аттестации работников Финансового университета, занимающих должности научно-педагогических работников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент работы Аттестационной комиссии по аттестации работников Финансового университета, занимающих должности научно-педагогических работников (далее – Регламент), разработан в соответствии со статьями 81 и 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 795, и определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Финансового университета (далее – Комиссия), компетенции членов Комиссии, порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, порядок исполнения рекомендаций Комиссии.

1.2. Регламент и изменения к нему утверждаются приказом ректора Финансового университета.

1.3. Комиссия создается для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки научно-педагогических кадров.

1.4. Количество Комиссий, создаваемых в Финансовом университете, а также персональный состав Комиссий и изменения в него определяются приказом ректора Финансового университета.

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

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

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

1.6. Работники подлежат аттестации на основании:

- рекомендаций ректора (проректоров, директоров филиалов);
- предложений Ученых советов факультетов (институтов, филиалов) или кафедр (научных подразделений), обоснованных неоднократным обсуждением деятельности работника на их заседаниях;
  - низких показателей работы за прошедший календарный или учебный год;
  - избрания на второй и более срок на должность профессора или доцента (главного или ведущего научного сотрудника) при отсутствии соответствующего ученого звания.

1.7. Аттестации не подлежат:

- 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 Аттестационной комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей администрации Финансового университета (филиала). В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

### **3. Компетенции председателя (заместителя председателя) и секретаря Аттестационной комиссии**

3.1. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:

- согласовывает с ректором (первым проректором по учебной и методической работе; в филиалах – с директором филиала) Финансового университета список работников, подлежащих аттестации;
- утверждает повестку заседания;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе сроков 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:

- формирует список работников, подлежащих аттестации, на основании положений, определенных п.1.6 и п.1.7 Регламента, и направляет его председателю Комиссии для согласования;
- ведет учет полученных представлений структурных подразделений на аттестуемого работника (далее – Представление), полученных заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;

- информирует членов комиссии, руководителя подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение), и аттестуемого работника о дате, месте и времени заседания Комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;
- оформляет краткий протокол заседания Комиссии и выписки из протокола заседания (в 2-х экземплярах на каждого аттестованного работника) и передает их на подпись председателю Комиссии;
- передает подписанные выписки из заседания Комиссии в подразделения для ознакомления работника с результатами аттестации;
- передает в Отдел ученых советов (Ученому секретарю Ученого совета филиала) протокол и аудиозапись заседания Комиссии, а также копии выписок из протокола и оригиналы всех материалов, поступивших на аттестованных работников.

### 3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях 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 работника

4.1. Дата, место, время 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.

4.2. Председатель Комиссии определяет члена Комиссии (эксперта), ответственного за проведение аттестации по каждому аттестуемому, в обязанности которого входит:

- ознакомление с материалами, поступившими в установленные Регламентом сроки от подразделения и аттестуемого;

- проведение (при необходимости) собеседования с руководителем подразделения и аттестуемым;
- подготовка проекта решения Комиссии по аттестуемому работнику, в котором должна содержаться оценка:
  - 1) для лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава:
    - результатов научно-педагогической деятельности работника в их динамике за двухлетний период;
    - 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.
  - 2) для лиц, занимающих должности научных работников:
    - результатов научной деятельности работника в их динамике за двухлетний период;
    - личного вклада в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
    - повышения профессионального уровня.

4.3. После издания распоряжения о прохождении работником аттестации ответственный член Комиссии (эксперт) вправе:

- присутствовать на заседании подразделения при принятии Представления на аттестуемого работника;
- присутствовать на лекции (семинарском занятии); ознакомиться с отчетом о выполнении научных работ; выполняемыми в настоящее время научно-исследовательскими работами, грантами и иными научными темами;
- 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 п.4.2 и п.4.3 работы эксперт может привлечь других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.

4.4. Аттестация научно-педагогического 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 основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также исходя из положения о соответствующем подразделении и/или устава Финансового университета.

К Представлению в обязательном порядке прилагается копия (копии) персонального листка учета выполненных работ, подготовленного аттестуемым для расчета премии по итогам анализируемого периода.

4.5. Аттестация работника, занимающего должность заведующего кафедрой проводится с учетом Представления (приложение №2), подготовленного кафедрой, которую возглавляет аттестуемый. Обсуждение подготовленного Представления проводится под председательством руководителя Департамента (заместителя первого проректора по учебной и методической работе; в филиале – заместителя директора, курирующего учебную и методическую работу) который и подписывает Представление.

К Представлению в обязательном порядке прилагается копия (копии) персонального листка учета выполненных работ, подготовленного аттестуемым для расчета премии по итогам анализируемого периода.

4.6. Аттестация работника, занимающего должность руководителя научного структурного подразделения (института или обособленного научного центра), проводится с учетом Представления (приложение №3), подготовленного структурным подразделением, которое возглавляет аттестуемый. Обсуждение подготовленного представления проводится под председательством руководителя Департамента (заместителя проректора по научной работе; в филиале – заместителя директора, курирующего научную работу), который и подписывает Представление.

К Представлению в обязательном порядке прилагается копия (копии) персонального листка учета выполненных работ, подготовленного аттестуемым для расчета премии по итогам анализируемого периода.

4.7. Аттестация работника, занимающего должность декана факультета (директора института), проводится с учетом Представления (приложение №4),



подготовленного заместителем первого проректора по учебной и методической работе (заместителем директора, курирующим учебную и методическую работу).

4.8. Для подготовки Представления на аттестуемого работника Операционно-аналитическое управление (в филиалах – подразделения, осуществляющее учет информации по научно-педагогическим работникам) в течение 7 календарных дней после издания распоряжения передает в подразделение сведения, имеющиеся в информационных базах Финуниверситета:

- сведения об аттестуемом и подразделении, в котором он работает;
- сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого;
- сведения о педагогической и (или) научной 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 разделы I – II Представления должны быть согласованы с Операционно-аналитическим управлением (структурным подразделением филиала). Изменения в остальные разделы Представления должны иметь документальное подтверждение.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Представлении, несет руководитель подразделения.

4.9. Представление (за исключением лиц, указанных в п. 4.7.) обсуждается на заседании подразделения, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины научно-педагогических работников подразделения.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании подразделения при обсуждении Представления. Подразделение обязано сообщить аттестуемому 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 простым большинством голосов. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый,

обязан ознакомить работника с Представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с Представлением составляется акт (приложение №5), который подписывается руководителем подразделения (председателем заседания) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Представление вместе с копией (копиями) персонального листка подлежат передаче секретарю Комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.10. В случае если работник не согласен с Представлением, он вправе не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с Представлением (приложение №6).

4.11. Аттестуемый работник имеет право представить секретарю Комиссии сведения, характеризующие его педагогическую, научную, методическую и воспитательную деятельность за двухлетний период. В число таких материалов входят:

- список научных трудов (приложение №7);
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, 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 со студентами;
- 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;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Указанные сведения должны быть переданы в бумажном виде с подписью аттестуемого в срок не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации. Представленные сведения должны иметь документальное подтверждение и быть представлены по первому требованию Комиссии.

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

## **5. Процедура проведения заседания Аттестационной комиссии**

5.1. Аттестуемый работник приглашается на заседание Комиссии. В случае неявки работника на заседание Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие, либо может назначить новый срок проведения аттестации.

5.2. На заседании Комиссии должен присутствовать руководитель (заместитель руководителя) подразделения, в котором работает аттестуемый.

5.3. Заседание Комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия – заместитель председателя. Председатель (заместитель председателя) 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 при аттестации выносятся Представление на работника, копия персонального листка, проект решения Комиссии по аттестуемому работнику, подготовленный экспертом, а также заявление (при наличии), определенное п.4.10, и дополнительные материалы, предоставленные аттестуемым.

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

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

5.7. Руководитель подразделения доводит до сведения членов Комиссии Представление, принятое подразделением, а также основания, послужившие принятию указанного решения.

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

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

5.10. На заседании Комиссии ведутся протокол и аудиозапись 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 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).

Комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, которые заносятся в протокол.

По итогам рассмотрения Комиссия вправе дополнительно дать рекомендации по совершенствованию работы подразделения.

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

5.15. Секретарь Комиссии не позднее 4 рабочих дней со дня проведения заседания передает протокол и аудиозапись заседания, выписки из протокола заседания Комиссии (приложение №8), а также материалы аттестации работников в Отдел ученых советов (Ученому секретарю Ученого совета филиала) для организации хранения документов в установленном порядке.

5.16. Секретарь Комиссии не позднее 4 рабочих дней со дня проведения заседания передает в подразделение аттестуемого выписку из протокола заседания Комиссии для ознакомления с результатами аттестации и дальнейшей ее передаче аттестуемому.

5.17. Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, не позднее 9 рабочих дней со дня проведения заседания должен ознакомить работника с результатами аттестации под роспись (на копии выписки) и выдать оригинал выписки работнику. При отказе работника от ознакомления с результатами аттестации или невозможности ознакомления работника составляется акт (приложение №9), который подписывается руководителем подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

5.19. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, Председатель Комиссии не позднее 4 рабочих дней со дня проведения заседания передает ректору (директору филиала) Финансового университета докладную записку с материалами по работнику (выпиской из протокола и Представлением) 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 (специалисту по кадрам филиала).

Увольнение по итогам аттестации допускается если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Управление кадрового обеспечения (специалист по кадрам филиала) предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

## 6. Исполнение рекомендаций Аттестационной комиссии

6.1. При наличии в выписке из 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 подразделения представляет в Отдел ученых советов (Ученому секретарю Ученого совета филиала) информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации – не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

6.2. В случае участия аттестуемого работника в течение года после проведения аттестации в конкурсе на замещение должности на новый срок и наличии в решении Комиссии рекомендаций:

- Отдел ученых советов (Ученый секретарь Ученого совета филиала) передает в подразделение копию выписки из протокола заседания Комиссии на претендента;
- Подразделение при рассмотрении кандидатуры претендента должно дать оценку степени выполнения рекомендаций Комиссии, отразить результаты обсуждения в выписке из протокола заседания, и учесть ее при вынесении решения.

6.3. Контроль за исполнением рекомендаций Комиссии возлагается на руководителя подразделения.

02.10.2014



Д.А. Смирнов

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)  
на \_\_\_\_\_ (должность и ФИО работника), подлежащего аттестации

<b>I. Личные сведения об аттестуемом</b>	
<b>ФИО аттестуемого</b>	
<b>Дата рождения (возраст)</b>	
<b>Кафедра (научное подразделение)</b>	<i>Если переведен из другого подразделения указать кафедру (научное подразделение) в которой работал за последние 2 года</i>
<b>Должность</b>	
<b>II. Сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого</b>	
<b>1.. Ученая степень</b>  (при отсутствии - высшее профессиональное образование)  <b>Ученое звание (при отсутствии написать – «не имеет»)</b>	<u>Ученая степень:</u> – доктор (кандидат) наук (с указанием отрасли) – специальность (специализация) – дата присуждения. <u>Высшее профессиональное образование:</u> – год окончания; – название вуза; – специальность (квалификация). <u>Ученое звание:</u> – по кафедре (специальности); – кем и когда присвоено;
<b>2. Стаж работы</b>	– общий стаж работы – научно-педагогический стаж – педагогический стаж в вузах – педагогический стаж в Финуниверситете – срок пребывания в указанной должности – дата последнего прохождения конкурса на должность – дата окончания действующего трудового договора
<b>III. Сведения о педагогической деятельности</b> <i>(информация предоставляется за последние два года)</i>	
<b>3. Сведения о педагогической нагрузке</b>  <b>Курсы лекций и проведение семинарских и/или практических занятий в соответствии с основным направлением деятельности кафедры</b>	<u>Размер ставки;</u> <u>Количество часов педагогической нагрузки в год (по годам)</u>  <u>Перечислить названия преподаваемых курсов в том числе:</u> – базовые дисциплины; – вариативные дисциплины; – дисциплины по выбору студентов. <u>Осуществление руководства дипломными работами</u>  <u>Структура успеваемости по читаемым дисциплинам</u>  <u>Руководство научным студенческим кружком или постоянно</u>

	действующим научным семинаром дискуссионным клубом и др.
<b>IV. Результаты научно-педагогической (научной) деятельности работника в их динамике</b> (информация предоставляется за последние два года)	
<b>4. Публикации, в т.ч.</b>	
<b>4.1. Научные публикации</b>	<p><u>Общее количество научных трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</u></p> <p><u>Общее количество научных трудов с авторским объемом в п.л. за последние два года</u> из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество трудов публикаций в изданиях, индексируемых в Scopus, Web of Science и т.п.</li> <li>– количество статей в журналах из перечня ВАК</li> <li>– количество трудов зарегистрированных в РИНЦ (учитываются ссылки на все работы, в том числе на монографии, материалы конференций и др.);</li> </ul> <p><u>Общее количество цитирований в РИНЦ</u></p>
<b>4.2. Учебно-методические разработки и публикации</b>	<p><u>Общее количество учебно-методических трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</u></p> <p><u>Общее количество учебных изданий с авторским объемом в п.л. за последние два года</u> из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учебников, учебных и учебно-методических пособий</li> <li>– опубликованных рабочих программ дисциплин или иного учебно-методического обеспечения</li> <li>– учебно-методического обеспечения, размещенного на электронном образовательном портале</li> </ul> <p><u>Участие в разработке учебных планов по профилю (программе) с указанием наименования профиля (программы)</u></p>
<b>4.3. Участие в подготовке экспертно-аналитических материалов</b>	<p><u>Общее количество и адресаты экспертно-аналитических материалов по результатам научных исследований и по заказам органов законодательной и исполнительной власти, в подготовке которых лично участвовал аттестуемый.</u></p>
<b>5 Научная школа:</b>	<u>Количество подготовленных кандидатов (докторов) наук всего, в т.ч. за 2 последние года.</u>
<b>5.1. Подготовлено кандидатов (докторов) наук</b>	<u>Количество аспирантов, которые за 2 последних года были отчислены без представления к защите.</u>
<b>5.2. Осуществляется научное руководство в настоящее время</b>	<u>Количество аспирантов (соискателей), у которых научное руководство осуществляется в настоящее время</u>
<b>6. Выступления с докладами на научных мероприятиях</b>	<u>Количество научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары и др.), в которых с докладами лично участвовал аттестуемый.</u>



<b>Участие в грантах, НИР.</b>	<i>Количество грантов, в выполнении которых участвовал аттестуемый</i> <i>Количество НИР, в которых участвовал от Финансового университета в качестве члена временного творческого коллектива из них:</i> <i>Количество НИР, выполненных по заказу организаций</i>
<b>7. Прохождение стажировки, повышение квалификации за последние <u>три года</u> (или планируемое для завершения в ближайшие 2 месяца)</b>	<u>Повышение квалификации:</u> – год; – организация, в которой соискатель прошел повышение квалификации; – название программы (семинара).  <u>Стажировка:</u> – год; – организация, в которой соискатель прошел стажировку.
<b>8. Оценка работы со стороны руководителя Подразделения</b>	<i>Результаты бально-рейтинговой оценки по итогам последних двух лет</i>
<b>9. Оценка работы со стороны студентов</b>	<i>Результаты социологического обследования «Преподаватель глазами студентов»</i>
<b>10. Общественная деятельность, повышающая имидж Финансового университета</b>	– Членство в редколлегиях журналов и изданий – Членство в экспертном совете, рабочей группе или комиссии органов законодательной и исполнительной власти, профильного министерства или ведомства – Членство в комиссиях Финансового университета, межвузовских комиссиях или комиссиях (советах) общероссийских общественных организаций – Членство в диссертационных советах (в т.ч. в Финансовом университете) – Выступление на радио, телевидение, интервью в СМИ
<b>11. Прочая деятельность, не нашедшая отражения в разделах.</b>	– Участие в воспитательной работе обучающихся – Награды на конкурсах, полученные студентами под руководством аттестуемого – Сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки, полученных в Финансовом университете или иных организациях
<b>12. Характеристика личности аттестуемого и иная информация, которую подразделение хотело бы отметить в отношении аттестуемого</b>	<i>Структурное подразделение может в свободной форме указать информацию, которая позволит эксперту и комиссии получить более развернутую характеристику аттестуемого (не более 1500 знаков).</i>

Представление

рассмотрено

на

заседании

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (протокол № \_\_).

По результатам открытого голосования \_\_\_ присутствовавших из \_\_\_ членов \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) (ЗА - \_\_, ПРОТИВ - \_\_. ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - \_\_) ПОСТАНОВИЛИ:

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

2. Принять Представление на \_\_\_\_\_ (ФИО аттестуемого) с приложением копии (копий) персонального листка учета выполненных работ, подготовленных аттестуемым для расчета премии по итогам \_\_\_ года (на \_\_\_ стр.).

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кафедры \_\_\_\_\_  
на заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО), подлежащего аттестации

<b>I. Личные сведения об аттестуемом</b>	
<b>ФИО аттестуемого</b>	
<b>Дата рождения (возраст)</b>	
<b>Кафедра (научное подразделение)</b>	<i>Если переведен из другого подразделения указать кафедру (научное подразделение) в которой работал за последние 2 года</i>
<b>II. Сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого</b>	
<b>1.. Ученая степень</b>  (при отсутствии - высшее профессиональное образование)  <b>Ученое звание (при отсутствии написать – «не имеет»)</b>	<u>Ученая степень:</u> – доктор (кандидат) наук (с указанием отрасли) – специальность (специализация) – дата присуждения. <u>Высшее профессиональное образование:</u> – год окончания; – название вуза; – специальность (квалификация). <u>Ученое звание:</u> – по кафедре (специальности); – кем и когда присвоено;
<b>2. Стаж работы</b>	– общий стаж работы – научно-педагогический стаж – педагогический стаж в вузах – педагогический стаж в Финуниверситете – срок пребывания в указанной должности – дата последних выборов на должность – дата окончания действующего трудового договора
<b>III. Сведения о педагогической деятельности</b> <i>(информация предоставляется за последние два года)</i>	
<b>3. Сведения о педагогической нагрузке</b>  <b>Курсы лекций и проведение семинарских и/или практических занятий в соответствии с основным направлением деятельности кафедры</b>	<u>Размер ставки:</u> <u>Количество часов педагогической нагрузки в год (по годам)</u>  <u>Перечислить названия преподаваемых курсов в том числе:</u> – базовые дисциплины; – вариативные дисциплины; – дисциплины по выбору студентов. <u>Осуществление руководства дипломными работами</u>  <u>Структура успеваемости по читаемым дисциплинам</u>  <i>Руководство научным студенческим кружком или постоянно действующим научным семинаром дискуссионным клубом и др.</i>

<b>IV. Результаты научно-педагогической (научной) деятельности работника в их динамике</b> (информация предоставляется за последние два года)	
<b>4. Публикации, в т.ч.</b>	<i>Общее количество научных трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</i>
<b>4.1. Научные публикации</b>	<i>Общее количество научных трудов с авторским объемом в п.л. за <b>последние два года</b> из них:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество трудов публикаций в изданиях, индексируемых в Scopus, Web of Science и т.п.</li> <li>– количество статей в журналах из перечня ВАК</li> <li>– количество трудов зарегистрированных в РИНЦ (учитываются ссылки на все работы, в том числе на монографии, материалы конференций и др.);</li> </ul> <i>Общее количество цитирований в РИНЦ</i>
<b>4.2. Учебно-методические разработки и публикации</b>	<i>Общее количество учебно-методических трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</i> <i>Общее количество учебных изданий с авторским объемом в п.л. за <b>последние два года</b> из них:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учебников, учебных и учебно-методических пособий</li> <li>– опубликованных рабочих программ дисциплин или иного учебно-методического обеспечения</li> <li>– учебно-методического обеспечения, размещенного на электронном образовательном портале</li> </ul> <i>Участие в разработке учебных планов по профилю (программе) с указанием наименования профиля (программы)</i>
<b>4.3. Участие в подготовке экспертно-аналитических материалов</b>	<i>Общее количество и адресаты экспертно-аналитических материалов по результатам научных исследований и по заказам органов законодательной и исполнительной власти, в подготовке которых лично участвовал аттестуемый.</i>
<b>5 Научная школа:</b>	<i>Количество подготовленных кандидатов (докторов) наук всего, в т.ч. за 2 последние года.</i>
<b>5.1. Подготовлено кандидатов (докторов) наук</b>	<i>Количество аспирантов, которые за 2 последних года были отчислены без представления к защите.</i>
<b>5.2. Осуществляется научное руководство в настоящее время</b>	<i>Количество аспирантов (соискателей), у которых научное руководство осуществляется в настоящее время</i>
<b>6. Выступления с докладами на научных мероприятиях</b>	<i>Количество научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары и др.), в которых с докладами лично участвовал аттестуемый.</i>

<b>Участие в грантах, НИР.</b>	<i>Количество грантов, в выполнении которых участвовал аттестуемый</i> <i>Количество НИР, в которых участвовал от Финансового университета в качестве члена временного творческого коллектива из них:</i> <i>Количество НИР, выполненных по заказу организаций</i>
<b>7. Прохождение стажировки, повышение квалификации за последние три года (или планируемое для завершения в ближайшие 2 месяца)</b>	<u>Повышение квалификации:</u> – год; – организация, в которой соискатель прошел повышение квалификации; – название программы (семинара).  <u>Стажировка:</u> – год; – организация, в которой соискатель прошел стажировку.
<b>8. Оценка работы со стороны руководителя</b>	<i>Результаты бально-рейтинговой оценки по итогам 2013 и 2014 года</i>
<b>9. Оценка работы со стороны студентов</b>	<i>Результаты социологического обследования «Преподаватель глазами студентов»</i>
<b>10. Общественная деятельность, повышающая имидж Финансового университета</b>	– Членство в редколлегиях журналов и изданий – Членство в экспертном совете, рабочей группе или комиссии органов законодательной и исполнительной власти, профильного министерства или ведомства – Членство в комиссиях Финансового университета, межвузовских комиссиях или комиссиях (советах) общероссийских общественных организаций – Членство в диссертационных советах (в т.ч. в Финансовом университете) – Выступление на радио, телевидение, интервью в СМИ
<b>V. Выполнение должностных обязанностей заведующего кафедрой</b> <i>(информация предоставляется за последние 2 года)</i>	
<b>11. Организация учебного процесса на кафедре</b>	– Количество преподавателей, у которых имеются отклонения при выполнении педагогической нагрузки; Доля в общем количестве; – Количество срывов занятий и опозданий по кафедре; – Количество студентов - победителей конкурсов и олимпиад, выполнивших работы под руководством преподавателей кафедры; – Интегральная оценка взаимодействия кафедры с Управлением организации учебного процесса.
<b>12. Организация учебно-методической работы на кафедре</b>	– Количество факультетов (институтов), на которых осуществляется подготовка; – Количество дисциплин, не обеспеченных УММ. – Количество банков тестовых заданий, используемых для контроля знаний; – Количество учебников, учебных пособий, разработанных на кафедре под руководством зав. кафедры, в т.ч. во внешних издательствах; – Структура результатов промежуточного и

	<p><i>итогового контроля по кафедре;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Средняя оценка преподавателей кафедры со стороны студентов;</li> <li>– Интегральная оценка взаимодействия кафедры с УМООП;</li> </ul>
<b>13. Организация научно-исследовательской работы на кафедре</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество грантов;</li> <li>– Доля участия работников кафедры в НИР (гранты, госзадание, по заказу организаций);</li> <li>– Сумма финансирования НИР, в т.ч. на 1 НПП;</li> <li>– Количество публикаций учитываемых в РИНЦ и научных изданий в журналах ВАК на 1 работника;</li> <li>– Количество публикаций работников кафедры в зарубежных изданиях;</li> </ul>
<b>14. Организация работы по подготовке научно-педагогических кадров</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество аспирантов и докторантов на кафедре</li> <li>– Количество подготовленных кандидатов и докторов наук за последние 2 года, из них доля защищенных в срок;</li> </ul>
<b>Организация работы с кадрами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Средний возраст преподавателей по кафедре;</li> <li>– Количество вакансий на кафедре;</li> <li>– Доля молодых преподавателей (до 35 лет);</li> <li>– Доля совместителей в общем составе кафедры;</li> <li>– Доля преподавателей повысивших квалификацию за последние два года.</li> </ul>
<b>15. Организация межфакультетского, межвузовского и международного сотрудничества, а также взаимодействия с организациями и учреждениями</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество организованных за 2 года кафедрой конференций, круглых столов;</li> <li>– Количество научных мероприятий, в которых кафедра приняла участие за 2 года;</li> <li>– Количество заключенных (при участии кафедры) договоров о сотрудничестве с работодателями, партнерами или иными организациями</li> </ul>
<b>16. Характеристика личности аттестуемого и иная информация, которую подразделение хотело бы отметить в отношении аттестуемого</b>	<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>

Представление рассмотрено на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. (протокол № \_\_).

По результатам открытого голосования \_\_\_ присутствовавших из \_\_\_ членов кафедры (ЗА - \_\_, ПРОТИВ - \_\_. ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - \_\_)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

2. Принять Представление на \_\_\_\_\_ (ФИО аттестуемого) с приложением копии (копий) персонального листка учета выполненных работ, подготовленного аттестуемым для расчета премии по итогам \_\_\_\_года (на \_\_ стр.).

Руководитель Департамента  
(заместитель первого проректора)

Ф.И.О.

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**Института (центра) \_\_\_\_\_**  
**на директора института (центра) \_\_\_\_\_ (ФИО работника),**  
**подлежащего аттестации**

<b>I. Личные сведения об аттестуемом</b>	
<b>ФИО аттестуемого</b>	
<b>Дата рождения (возраст)</b>	
<b>Кафедра (научное подразделение)</b>	<i>Если переведен из другого подразделения указать кафедру (научное подразделение) в которой работал за последние 2 года</i>
<b>Должность</b>	
<b>II. Сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого</b>	
<b>1.. Ученая степень</b>  <b>(при отсутствии - высшее профессиональное образование)</b>	<u>Ученая степень:</u> – доктор (кандидат) наук (с указанием отрасли) – специальность (специализация) – дата присуждения. <u>Высшее профессиональное образование:</u> – год окончания; – название вуза; – специальность (квалификация). <u>Ученое звание:</u> – по кафедре (специальности); – кем и когда присвоено;
<b>Ученое звание (при отсутствии написать – «не имеет»)</b>	
<b>2. Стаж работы</b>	– общий стаж работы – научно-педагогический стаж – научный стаж – научный стаж в Финуниверситете – срок пребывания в указанной должности – дата последнего прохождения конкурса на должность – дата окончания действующего трудового договора
<b>III. Результаты научно-педагогической (научной) деятельности работника в их динамике (информация предоставляется за последние два года)</b>	
<b>3. Публикации, в т.ч.</b>	
<b>3.1. Научные публикации</b>	<u>Общее количество научных трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</u>  <u>Общее количество научных трудов с авторским объемом в п.л. за последние два года из них:</u> – количество трудов публикаций в изданиях, индексируемых в Scopus, Web of Science и т.п. – количество статей в журналах из перечня ВАК – количество трудов зарегистрированных в РИНЦ



<p><b>3.2. Учебно-методические разработки и публикации</b></p> <p><b>3.3. Участие в подготовке экспертно-аналитических материалов</b></p>	<p>(учитываются ссылки на все работы, в том числе на монографии, материалы конференций и др.); <u>Общее количество цитирований в РИНЦ</u></p> <p><u>Общее количество учебно-методических трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учебников, учебных и учебно-методических пособий</li> <li>– опубликованных рабочих программ дисциплин или иного учебно-методического обеспечения</li> </ul> <p>Общее количество и адресаты экспертно-аналитических материалов по результатам научных исследований и по заказам органов законодательной и исполнительной власти, в подготовке которых лично участвовал аттестуемый.</p>
<p><b>4 Научная школа:</b></p> <p><b>4.1. Подготовлено кандидатов (докторов) наук</b></p> <p><b>4.2. Осуществляется научное руководство в настоящее время</b></p>	<p>Количество подготовленных кандидатов (докторов) наук всего, в т.ч. за 2 последние года.</p> <p>Количество аспирантов, которые за 2 последних года были отчислены без представления к защите.</p> <p>Количество аспирантов (соискателей), у которых научное руководство осуществляется в настоящее время</p>
<p><b>5. Выступления с докладами на научных мероприятиях</b></p> <p><b>Участие в грантах, НИР.</b></p>	<p>Количество научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары и др.), в которых с докладами лично участвовал аттестуемый.</p> <p>Количество грантов, в выполнении которых участвовал аттестуемый;</p> <p>Количество НИР, в которых участвовал от Финансового университета в качестве члена временного творческого коллектива из них:</p> <p>Количество НИР, выполненных по заказу организаций;</p>
<p><b>6. Прохождение стажировки, повышение квалификации за последние три года (или планируемое для завершения в ближайшие 2 месяца)</b></p>	<p><u>Повышение квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– год;</li> <li>– организация, в которой соискатель прошел повышение квалификации;</li> <li>– название программы (семинара).</li> </ul> <p><u>Стажировка:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– год;</li> <li>– организация, в которой соискатель прошел стажировку.</li> </ul>
<p><b>7. Общественная деятельность, повышающая имидж Финансового университета</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Членство в редколлегиях журналов и изданий;</li> <li>– Членство в экспертном совете, рабочей группе или комиссии органов законодательной и исполнительной власти, профильного министерства или ведомства;</li> <li>– Членство в комиссиях Финансового университета, межвузовских комиссиях или комиссиях (советах)</li> </ul>

	<p><i>общероссийских общественных организаций;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Членство в диссертационных советах (в т.ч. в Финансовом университете);</li> <li>– Выступление на радио, телевидение, интервью в СМИ</li> </ul>
<b>8. Прочая деятельность, не нашедшая отражения в разделах.</b>	<p><i>Награды на конкурсах, полученные под руководством аттестуемого</i></p> <p><i>Сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки, полученных в Финансовом университете или иных организациях</i></p>
<b>V. Выполнение должностных обязанностей руководителя Института (центра)</b> <i>(информация предоставляется за последние 2 года)</i>	
<b>9. Организация научно-исследовательской работы в Институте (центре)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Количество грантов</i></li> <li>– <i>Количество работников, у которых имеются отклонения при выполнении научно-исследовательской работы; Доля в общем количестве;</i></li> <li>– <i>Процент участия работников подразделения в НИР по заказу организаций;</i></li> <li>– <i>Сумма финансирования НИР, в т.ч. на 1 ННР;</i></li> <li>– <i>Количество публикаций учитываемых в РИНЦ и научных изданий в журналах ВАК на 1 работника;</i></li> <li>– <i>Количество публикаций работников в зарубежных изданиях;</i></li> <li>– <i>Средний балл в подразделении по итогам расчета премии;</i></li> </ul>
<b>10. Организация работы по подготовке научно-педагогических кадров</b>  <b>Организация работы с кадрами</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Количество подготовленных кандидатов и докторов наук за последние 2 года</i></li> <li>– <i>Количество вакансий в подразделении;</i></li> <li>– <i>Средний возраст работников;</i></li> <li>– <i>Доля молодых научных работников (до 35 лет);</i></li> <li>– <i>Количество работников, повысивших квалификацию за последние два года.</i></li> <li>– <i>Количество преподавателей кафедр, привлеченных к выполнению НИР.</i></li> </ul>
<b>11. Организация межвузовского, внутрироссийского или международного сотрудничества, а также взаимодействия Института (центра) с организациями и учреждениями.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Количество организованных за 2 года подразделением конференций, круглых столов, научных семинаров</i></li> <li>– <i>Количество научных мероприятий, в которых подразделение приняло участие за 2 года</i></li> <li>– <i>Количество заключенных договоров о сотрудничестве с организациями</i></li> </ul>
<b>12. Характеристика личности аттестуемого и иная информация, которую подразделение хотело бы отметить в отношении аттестуемого</b>	<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>

Представление рассмотрено на заседании института (центра)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. (протокол № \_\_).

По результатам открытого голосования \_\_\_ присутствовавших из \_\_\_  
членов института (центра) (ЗА - \_\_, ПРОТИВ - \_\_. ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - \_\_)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

2. Принять Представление на \_\_\_\_\_ (ФИО аттестуемого) с  
приложением копии (копий) персонального листка учета выполненных работ,  
подготовленного аттестуемым для расчета премии по итогам \_\_\_\_года (на \_\_  
стр.).

Руководитель Департамента  
(заместитель проректора по научной работе)

Ф.И.О.

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ректората \_\_\_\_\_  
на декана \_\_\_\_\_ (ФИО), подлежащего аттестации

<b>I. Личные сведения об аттестуемом</b>	
<b>ФИО аттестуемого</b>	
<b>Дата рождения (возраст)</b>	
<b>Факультет</b>	<i>Если переведен из другого подразделения указать подразделение в котором работал за последние 2 года</i>
<b>II. Сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого</b>	
<b>1.. Ученая степень</b>  (при отсутствии - высшее профессиональное образование)  <b>Ученое звание (при отсутствии написать – «не имеет»)</b>	<u>Ученая степень:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– доктор (кандидат) наук (с указанием отрасли)</li> <li>– специальность (специализация)</li> <li>– дата присуждения.</li> </ul> <u>Высшее профессиональное образование:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– год окончания;</li> <li>– название вуза;</li> <li>– специальность (квалификация).</li> </ul> <u>Ученое звание:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по кафедре (специальности);</li> <li>– кем и когда присвоено;</li> </ul>
<b>2. Стаж работы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общий стаж работы</li> <li>– научно-педагогический стаж</li> <li>– педагогический стаж в вузах</li> <li>– педагогический стаж в Финуниверситете</li> <li>– срок пребывания в указанной должности</li> <li>– дата последних выборов на должность</li> <li>– дата окончания действующего трудового договора</li> </ul>
<b>III. Сведения о педагогической деятельности</b> <i>(информация предоставляется за последние два года)</i>	
<b>3. Сведения о педагогической нагрузке</b>  <b>Курсы лекций и проведение семинарских и/или практических занятий в соответствии с основным направлением деятельности кафедры</b>	<u>Размер ставки;</u> <u>Количество часов педагогической нагрузки в год (по годам)</u>  <u>Перечислить названия преподаваемых курсов в том числе:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовые дисциплины;</li> <li>– вариативные дисциплины;</li> <li>– дисциплины по выбору студентов.</li> </ul> <u>Осуществление руководства дипломными работами</u> <u>Структура успеваемости по читаемым дисциплинам</u>  Руководство научным студенческим кружком или постоянно действующим научным семинаром дискуссионным клубом и др.

<b>IV. Результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике</b> <i>(информация предоставляется за последние два года)</i>	
<b>4. Публикации, в т.ч.</b>	<i>Общее количество научных трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</i>
<b>4.1. Научные публикации</b>	<i>Общее количество научных трудов с авторским объемом в п.л. за <b>последние два года</b> из них:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество трудов публикаций в изданиях, индексируемых в Scopus, Web of Science и т.п.</li> <li>– количество статей в журналах из перечня ВАК</li> <li>– количество трудов зарегистрированных в РИНЦ (учитываются ссылки на все работы, в том числе на монографии, материалы конференций и др.);</li> </ul> <i><b>Общее количество цитирований в РИНЦ</b></i>
<b>4.2. Учебно-методические разработки и публикации</b>	<i>Общее количество учебно-методических трудов с общим и авторским объемом в п.л. за весь период научно-педагогической деятельности в т.ч.</i> <i>Общее количество учебных изданий с авторским объемом в п.л. <b>за последние два года</b> из них:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учебников, учебных и учебно-методических пособий</li> <li>– опубликованных рабочих программ дисциплин или иного учебно-методического обеспечения</li> <li>– учебно-методического обеспечения, размещенного на электронном образовательном портале</li> </ul> <i>Участие в разработке учебных планов по профилю (программе) с указанием наименования профиля (программы)</i>
<b>4.3. Участие в подготовке экспертно-аналитических материалов</b>	<i>Общее количество и адресаты экспертно-аналитических материалов по результатам научных исследований и по заказам органов законодательной и исполнительной власти, в подготовке которых лично участвовал аттестуемый.</i>
<b>5 Научная школа:</b>	<i>Количество подготовленных кандидатов (докторов) наук всего, в т.ч. за 2 последние года.</i>
<b>5.1. Подготовлено кандидатов (докторов) наук</b>	<i>Количество аспирантов, которые за 2 последних года были отчислены без представления к защите.</i>
<b>5.2. Осуществляется научное руководство аспирантами (соискателями) в настоящее время</b>	<i>Количество аспирантов (соискателей), у которых научное руководство осуществляется в настоящее время</i>
<b>6. Выступления с докладами на научных мероприятиях</b>	<i>Количество научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары и др.), в которых с докладами лично участвовал аттестуемый.</i> <i>Количество грантов, в выполнении которых участвовал</i>

Участие в грантах, НИР.	<p><i>аттестуемый</i></p> <p><i>Количество НИР, в которых участвовал от Финансового университета в качестве члена временного творческого коллектива из них:</i></p> <p><i>Количество НИР, выполненных по заказу организаций</i></p>
7. Прохождение стажировки, повышение квалификации за последние <u>три года</u> (или планируемое для завершения в ближайшие 2 месяца)	<p><u>Повышение квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– год;</li> <li>– организация, в которой соискатель прошел повышение квалификации;</li> <li>– название программы (семинара).</li> </ul> <p><u>Стажировка:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– год;</li> <li>– организация, в которой соискатель прошел стажировку.</li> </ul>
8. Оценка работы со стороны студентов	<p><i>Результаты социологического обследования «Преподаватель глазами студентов»</i></p>
9. Общественная деятельность, повышающая имидж Финансового университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Членство в редколлегиях журналов и изданий</li> <li>– Членство в экспертном совете, рабочей группе или комиссии органов законодательной и исполнительной власти, профильного министерства или ведомства</li> <li>– Членство в комиссиях Финансового университета, межвузовских комиссиях или комиссиях (советах) общероссийских общественных организаций</li> <li>– Членство в диссертационных советах (в т.ч. в Финансовом университете)</li> <li>– Выступление на радио, телевидение, интервью в СМИ</li> </ul>
<b>V. Выполнение должностных обязанностей декана факультета</b>	
10. Организация учебного процесса на факультете	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество программ (профилей) реализуемых на факультете;</li> <li>– Количество обучающихся студентов факультета;</li> <li>– Количество и доля студентов факультета, направленных на практику от деканата;</li> <li>– Количество и доля студентов факультета: <ul style="list-style-type: none"> <li>- получающих повышенные гос. стипендии;</li> <li>- получающих именные стипендии.</li> </ul> </li> <li>– Доля выпускников факультета, получивших дипломы с отличием;</li> <li>– Количество студентов факультета, участвующих в программах двойного диплома (включенного обучения);</li> <li>– Количество студентов, нарушивших Устав и правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>– Количество студентов, отчисленных за нарушения Устава и правил внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>– Количество студентов, отчисленных за неуспеваемость</li> </ul>
11. Организация социально- воспитательной работы на факультете	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество культурно-массовых мероприятий, в которых принимали участие студенты факультета, в т.ч. всероссийских и международных</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество культурно-массовых мероприятий которые организовывал факультет</li> <li>– Количество наград, полученных студентами факультета за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурно-творческую деятельность;</li> <li>- спортивные достижения;</li> <li>- общественную деятельность</li> </ul> </li> </ul>
<b>12. Организация научно-исследовательской работы на факультете</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество студентов факультета, принимающих участие в НИР Финуниверситета</li> <li>– Количество научных публикаций студентов факультета за 2 года</li> <li>– Количество грантов, полученных студентами факультета</li> <li>– Количество студентов - победителей конкурсов и олимпиад за 2 года, из них всероссийские, межвузовские, внутривузовские</li> </ul>
<b>13. Организация межфакультетского, межвузовского и международного сотрудничества, а также взаимодействия деканата с организациями и учреждениями.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество заключенных (при участии деканата) договоров о сотрудничестве с работодателями, партнерами или иными организациями</li> <li>– Количество проведенных при участии деканата учебно-методических, межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.</li> <li>– Организация связи с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.</li> <li>– Обеспечение систематического взаимодействия с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием и т.п.</li> </ul>
<b>14. Характеристика личности аттестуемого и иная информация, которую подразделение хотело бы отметить в отношении аттестуемого</b>	<i>Составитель представления может в свободной форме указать информацию, которая позволит эксперту и комиссии получить более развернутую характеристику аттестуемого (не более 1500 знаков).</i>

Считать, что \_\_\_\_\_ (ФИО аттестуемого) соответствует занимаемой должности декана факультета и передать представление на \_\_\_\_\_ (ФИО аттестуемого) с приложением документов, характеризующих его деятельность (на \_\_\_ стр.).

Заместитель первого проректора

Ф.И.О.

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого



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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Москва**

**АКТ**

Об отказе ознакомления  
с представлением

Основание: п.10 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014г. №795 и распоряжение Финансового университета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«О проведении аттестации .....»

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Комиссия подтверждает, что аттестуемый работник, \_\_\_\_\_ ФИО, уч.ст., уч.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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Председателю Аттестационной комиссии  
Финансового университета

---

(ФИО председателя)

Должность  
ФИО  
(в родительном падеже)

### Заявление

Прошу Вас в соответствии с п.11 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность на \_\_\_ страницах.

Сведения предоставлены мной в связи с несогласием с Представлением \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения), которое подготовлено к аттестационной комиссии, назначенной на \_\_\_ \_\_\_ 201\_г.

*Дата<sup>1</sup>*

*Подпись*

---

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

**СПИСОК**  
**научных и учебно-методических работ<sup>2</sup>**  
(Фамилия, имя, отчество претендента)

№ п/п	Наименование работы, ее вид <sup>3</sup>	Форма работы	Выходные данные <sup>4</sup>	Объем в п. л. <sup>5</sup>	Соавторы <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6

**Научные работы за последние 2 года.**

1.		Печатная			
2.		Электронная			
3.		Рукописная			
4.					
5.					
7.					

**Учебно-методические работы за последние 2 года<sup>6</sup>**

8.		Печатная			
9.					
10.					
11.					

На \_\_\_ страницах списка трудов (фамилия, имя, отчество аттестуемого) приведено \_\_\_ работ общим объемом \_\_\_\_\_ п. л.<sup>7</sup>, в том числе авторский объем \_\_\_\_\_ п. л., в т.ч.

- \_\_\_ научных работ авторским объемом \_\_\_ п.л.;
- \_\_\_ учебно-методических работ авторским объемом \_\_\_ п.л.

**Претендент**

2 Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией.

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

<sup>3</sup> Виды работ – монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебник, учебное пособие, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

<sup>4</sup> В выходных данных указывается:

- для монографий, учебников, учебных пособий – город, издательство, год;
- для статей и тезисов в сборниках – название сборника, город, издательство, год;
- для статей в журналах – название журнала, город, год, номер.
- для рукописных работ - место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа.
- Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ, не имеющие госрегистрации, могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме, но в общий объем опубликованных работ **не включается**.

<sup>5</sup> Для работ выполненных в соавторстве (для монографий, учебников, статей и др.) объем указывается в виде дроби - общий объем / авторский

<sup>6</sup> Если количество соавторов превышает 6 человек, то указываются 5 фамилий, далее фраза «и др., всего \_\_\_ человек».

<sup>7</sup> Обращаем внимание, что 1 печатный лист равен 40 тыс. знаков с пробелами в разделе Рецензирование/ статистика программы Word.

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

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

\_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

**заседания Аттестационной комиссии № \_ Финансового университета**

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 Петр Петрович).

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

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. На основании результатов открытого голосования членов Аттестационной комиссии № \_\_ Финансового университета (за – \_\_, против – \_\_) 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 \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого



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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Москва**

### **АКТ**

Об отказе ознакомления  
с результатами аттестации

Основание: п.5.17 Регламента работы аттестационной комиссии по аттестации работников Финансового университета, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденного приказом по Финуниверситету от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и распоряжения Финансового университета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О проведении аттестации .....»

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Комиссия подтверждает, что работник, \_\_\_\_\_ ФИО, уч.ст., уч.звание, отказался от ознакомления с итогами аттестации, под роспись в 9 дневный срок со дня проведения аттестации.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_