

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета  
от 25.04.2024 № 1688/о

## РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

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

1.2. Регламент разработан в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

1.3. Регламент и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом Финуниверситета.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

1.5. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прохождение аттестации отнесено к обязанностям педагогических работников и отказ от прохождения аттестации не допускается.

1.6. Аттестации подлежат работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.7. Аттестации не подлежат:

1.7.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.7.2. работники, проработавшие в занимаемой должности в Финансовом университете менее двух лет;

1.7.3. беременные женщины;

1.7.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.7.6. работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.8. Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах 1.7.4 и 1.7.5, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте 1.7.6, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Количество Комиссий, создаваемых в Финансовом университете, а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, утверждаются приказом Финуниверситета.

2.2. Персональный состав Комиссии филиала Финуниверситета и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом филиала Финуниверситета.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа высококвалифицированных педагогических работников, а также других категорий работников Финансового университета (филиала) с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией.

2.4. В состав Комиссии входят не менее 5 членов, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.5. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующей первичной профсоюзной организации.

В случае отсутствия в филиале первичной профсоюзной организации в состав Комиссии включается представитель работников, избираемый на общем собрании работников филиала.

2.6. Ректор Финансового университета (директор филиала) в состав Комиссии не входит.

2.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### 3. Порядок организации аттестации

3.1. Управление кадрового обеспечения (далее – УКО) (кадровая служба филиала) ежегодно представляет секретарю Комиссии список работников, аттестация которых должна быть проведена в следующем учебном году по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, не позднее чем за два месяца до окончания учебного года.

3.2. На основании списка, предусмотренного пунктом 3.1 Регламента, секретарь Комиссии формирует график проведения аттестации по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, который представляется на согласование ученому секретарю Ученого совета Финансового университета и на утверждение председателю Комиссии.

3.3. Утвержденный график доводится секретарем Комиссии до сведения УКО (кадровой службы филиала), а также работников, подлежащих аттестации, и руководителей структурных подразделений (далее – работник, руководитель подразделения, подразделение соответственно).

3.4. На основании утвержденного графика не позднее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации издается распоряжение, в котором определяются дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, подлежащих аттестации.

3.5. Распоряжение должно быть доведено до сведения:

3.5.1. всех членов Комиссии;

3.5.2. руководителей подразделений.

3.6. Распоряжение доводится руководителем подразделения до сведения работника под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.7. При формировании графика проведения аттестации председатель Комиссии определяет члена Комиссии, ответственного за проведение аттестации каждого работника (далее – эксперт).

3.8. В обязанности эксперта входит:

3.8.1. экспертиза материалов, поступивших от подразделения и работника в установленные Регламентом сроки;

3.8.2. подготовка заключения о результатах профессиональной деятельности работника, которое должно быть передано секретарю Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания Комиссии и в котором должна содержаться оценка:

3.8.2.1. соответствия работника квалификационным требованиям к соответствующей должности;

3.8.2.2. результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей;

3.8.2.3. повышения профессионального уровня;

3.8.2.4. результатов предыдущих аттестаций (в случае их проведения) и выполнения рекомендаций Комиссии (при наличии);

3.8.3. доклад о результатах профессиональной деятельности работника на заседании Комиссии.

3.9. Эксперт имеет право:

3.9.1. провести собеседование с руководителем подразделения и работником (при необходимости);

3.9.2. присутствовать на заседании Педагогического совета подразделения при рассмотрении представления на работника;

3.9.3. присутствовать на занятии, проводимом работником;

3.9.4. обратиться в необходимых случаях в соответствующие структурные подразделения для получения дополнительной информации о работнике;

3.9.5. обратиться к председателю Комиссии с просьбой о привлечении к проведению экспертизы других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний.

#### 4. Порядок подготовки представления

4.1. Аттестация работника проводится на основе представления подразделения, подготовленного по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

4.2. Представление рассматривается на заседании Педагогического совета подразделения, которое считается правомочным при участии в заседании не менее 50 процентов его членов.

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

4.4. Неявка работника на заседание не является препятствием для рассмотрения представления.

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

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

4.7. Руководитель подразделения (или его заместитель) обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.8. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель подразделения.

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

4.10. В случае отказа работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем подразделения (или его заместителем) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.11. Представление подлежит передаче секретарю Комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.12. Представление и материалы, представленные работником, передаются секретарем Комиссии эксперту не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации.

## 5. Процедура проведения аттестации

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

5.2. На заседании Комиссии в обязательном порядке должен присутствовать руководитель подразделения или его заместитель.

5.3. На рассмотрение Комиссии выносятся:

5.3.1. представление;

5.3.2. дополнительные сведения, представленные работником (при наличии);

5.3.3. заключение эксперта о результатах профессиональной деятельности работника.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей состава Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя) объявляет о начале заседания и его правомочности, оглашает повестку дня и предупреждает членов Комиссии о ведении диктофонной записи заседания.

5.6. Эксперт (в случае его отсутствия – член Комиссии, не являющийся непосредственным руководителем работника, определенный председателем Комиссии) дает оценку материалов, поступивших от подразделения и работника.

5.7. Члены Комиссии могут задать вопросы работнику, руководителю подразделения, эксперту.

5.8. Решение принимается Комиссией в отсутствие работника и руководителя подразделения открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

5.11. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.12. После подведения итогов голосования результаты аттестации сообщаются работнику.

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

5.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол заседания Комиссии, который ведется в краткой форме, при которой фиксируются:

дата заседания Комиссии;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

должность работника, по которой проводилась аттестация;

фамилии и инициалы членов Комиссии, принявших участие в обсуждении;

результаты голосования и принятое Комиссией решение;

рекомендации Комиссии работнику (при наличии).

5.15. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.16. Секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания передает протокол заседания и аттестационные материалы работников в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) для организации хранения.

5.17. В исключительных случаях допускается проведение заседания Комиссии в дистанционной форме.

## 6. Порядок ознакомления с результатами аттестации

6.1. Секретарь комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации готовит выписку из протокола заседания Комиссии в двух экземплярах для ознакомления с результатами аттестации и последующей передачи: первый экземпляр – работнику, второй экземпляр – в УКО (кадровую службу филиала).

6.2. Работник не позднее 5 рабочих дней со дня проведения аттестации обязан получить у секретаря Комиссии выписку из протокола и ознакомиться с результатами аттестации под подпись.

6.3. Выписка из протокола заседания Комиссии с личной подписью работника об ознакомлении не позднее 10 рабочих дней с даты проведения заседания передается в УКО (кадровую службу филиала), о чем составляется соответствующий акт.

6.4. Копия выписки из протокола с личной подписью работника об ознакомлении направляется руководителю подразделения.

6.5. В случае принятия Комиссией решения о несоответствии

работника занимаемой должности, председатель Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты проведения аттестации направляет ректору Финансового университета (директору филиала) выписку из протокола заседания Комиссии с приложением аттестационных материалов работника, для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## 7. Полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии

### 7.1. Председатель Комиссии:

7.1.1. утверждает график проведения аттестации;

7.1.2. издает распоряжение о проведении аттестации (в соответствии с приказом Финансового университета о делегировании организационных полномочий);

7.1.3. утверждает повестку дня заседания Комиссии;

7.1.4. проводит заседания Комиссии (в отсутствие председателя заседания проводит его заместитель);

7.1.5. обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

7.1.6. выносит на голосование вопрос о переносе аттестации;

7.1.7. направляет ректору Финансового университета (директору филиала) информацию о лицах, которые по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности.

### 7.2. Секретарь Комиссии:

7.2.1. формирует график проведения аттестации на основании списка, представленного УКО (кадровой службой филиала), направляет его на согласование ученому секретарю Ученого совета Финансового университета и на утверждение председателю Комиссии;

7.2.2. направляет утвержденный график в УКО (кадровую службу филиала), работникам и руководителям подразделений;

7.2.3. готовит проект распоряжения о проведении аттестации;

7.2.4. информирует членов Комиссии, руководителей подразделений о дате, времени и месте заседания Комиссии в установленные сроки;

7.2.5. ведет учет поступающих представлений, заявлений и сведений от работников;

7.2.6. обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая передачу аттестационных материалов для проведения экспертизы и получение заключения о результатах профессиональной деятельности работника;

7.2.7. обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

7.2.8. оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю, заместителю председателя и членам Комиссии;

7.2.9. оформляет и заверяет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

7.2.10. ведет учет выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;

7.2.11. обеспечивает ознакомление работника с результатами аттестации; передает выписки из протокола заинтересованным лицам;

7.3. передает в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) протокол заседания Комиссии и аттестационные материалы.

7.4. Члены Комиссии:

7.4.1. обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;

7.4.2. обязаны по решению председателя Комиссии исполнять обязанности эксперта, предусмотренные пунктом 3.8 Регламента;

7.4.3. имеют право запрашивать дополнительную информацию о работнике в соответствующих структурных подразделениях.

Ученый секретарь Ученого совета  
Финансового университета



В.В. Звягинцева



**ФОРМА**

**СПИСОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,**  
которые в 20\_\_/20\_\_ учебном году должны пройти процедуру аттестации  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Подразделение	Занимаемая должность, размер ставки, вид занятости	Дата предыдущей аттестации	Примечание <sup>1</sup>
1.					
2.					
3.					

Начальник Управления  
кадрового обеспечения

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> При необходимости указываются: дата выхода работника из отпуска по беременности и родам, дата выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, дата перевода на другую должность, дата поступления на работу – при первичной аттестации и т.п.

## ФОРМА

## СОГЛАСОВАНО

Ученый секретарь Ученого совета  
Финансового университета

## УТВЕРЖДАЮ

Председатель Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ГРАФИК

проведения аттестации педагогических работников Финансового университета  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
в 20\_\_/20\_\_ учебном году

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дата предыдущей аттестации	Эксперт
Дата издания распоряжения о проведении аттестации – 00.00.0000 Дата заседания Аттестационной комиссии – 00.00.0000 Время начала заседания – 00:00 Место проведения заседания – _____				
1.				
2.				

Секретарь Аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

## ФОРМА

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование структурного подразделения)  
**на работника, подлежащего аттестации**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

ФИО аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Дата заключения трудового договора<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ Размер ставки \_\_\_\_\_

<b>1. Сведения об образовании</b>	
<b>Высшее образование</b>	
год окончания	
название вуза	
квалификация / степень	
специальность / направление подготовки)	
<b>Ученая степень</b> (при наличии)	
<b>Ученое звание</b> (при наличии)	
<b>2. Сведения о стаже работы</b>	
общий педагогический стаж	
педагогический стаж в Финансовом университете	
<b>3. Дополнительное профессиональное образование (по профилю педагогической деятельности)</b>	
<b>Профессиональная переподготовка</b> (при наличии)	
год окончания	
название вуза	
квалификация, специальность (направление подготовки)	
<b>Повышение квалификации</b> (за последние 5 лет)	
1. Указать организацию, название программы повышения квалификации, вид документа, его номер и дату выдачи.	
2.	
<b>4. Результаты предыдущих аттестаций</b> (при наличии)	
Дата аттестации	Решение Аттестационной комиссии
	Дополнительно указать рекомендации Комиссии, результат выполнения и причины невыполнения рекомендаций

<sup>2</sup> По занимаемой должности.

<b>5. Результаты профессиональной деятельности</b> (по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором)			
<b>Педагогическая деятельность</b>			
Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)	1. 2. 3.		
Организация и проведение практики (практического обучения)			
<b>Выполнение педагогической нагрузки за последние 2 года</b>			
20__ / 20__ учебный год	Планируемая нагрузка – 000,0 часа;	Фактическая нагрузка – 000,0 часа	
20__ / 20__ учебный год	Планируемая нагрузка – 000,0 часа;	Фактическая нагрузка – 000,0 часа	
<b>Сведения о качестве подготовки ВКР обучающимися за 20__ / 20__ учебный год:</b>			
«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
0	0	0	0
<b>Текущий контроль, оценка динамики подготовленности обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины</b>			
Учебный предмет, курс, дисциплина « _____ »			
Дата проведения контроля 00.00.0000			
«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
0	0	0	0
<b>Разработка рабочих программ, учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин, в том числе оценочных средств</b>			
<b>Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места проведения занятий)</b>			
<b>Участие в работе предметных (цикловых) комиссий, методических объединений и т.п.</b>			
<b>Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской деятельностью обучающихся</b>			

Участие в организации проведения конференций, выставок, конкурсов и т.п.
<b>6. Дополнительная информация</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отраслевые награды, почетные звания и т.п.</li> <li>- сведения о личном вкладе работника в повышение качества образования по преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);</li> <li>- сведения об участии в разработке инновационных методов обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;</li> <li>- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.</li> </ul>
<b>7. Характеристика</b>
Характеристика руководителя структурного подразделения, содержащая мотивированную востороннюю и объективную оценку результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также его профессиональных и деловых качеств.

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета \_\_\_\_\_

(подпись главы структурного подразделения полностью)

(протокол от 00.00.0000 № 00)

Должность руководителя  
структурного подразделения

И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен,  
Работник

И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

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