

 <p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-007.01-2022
	Стр. 1 из 38		
Управление персоналом			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-007.01-2022**

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Ледневой И.В., начальником отдела подбора и развития персонала.

2 ПРИНЯТО с учетом мнения Общественной первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (протокол от 05.12.2022 № 9).

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 30.12.2022 № 738/о

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-018.01-2017, утвержденного приказом от 29.12.2017 № 710/о; ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-076.01-2016, утвержденного приказом от 27.12.2016 № 661/о; ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-005.01-2019, утвержденного приказом от 19.11.2019 № 545а/о; ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-006.02-2021, утвержденного приказом от 31.03.2021 № 171/о.

5 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства.

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления - главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Родионова З.В., проректор по учебной работе;

Мельников В.С., начальник научно-организационного отдела;

Топчилова В.Н., руководитель проекта "WORLD SKILLS" проектного офиса;

Денисова А.В., начальник юридического отдела;

Павлова Е.В., начальник отдела лицензирования и аккредитации;

Зорина М.В., начальник учебного отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
4 Общие положения	6
5 Аттестация работников НГУЭУ	7
5.1 Основания и условия проведения аттестации педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава	7
5.2 Основания и условия проведения аттестации преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования	9
5.3 Основания и условия проведения аттестации научных работников	11
5.4 Основания и условия проведения аттестации работников административно-управленческого и вспомогательного персонала	12
6 Оценка степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности отдельных категорий работников	14
6.1 Порядок проведения оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности педагогических работников	14
6.2 Порядок проведения оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности административно-управленческого и вспомогательного персонала	15
7 Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии	16
8 Проведение аттестационных процедур	18
9 Заключительные положения	22
10 Изменения и рассылка	22
Приложение 1.1 Форма представления для проведения аттестации работников НГУЭУ (за исключением аттестации преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования)	23
Приложение 1.2 Форма представления для проведения аттестации преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования	24
Приложение 2 Форма кадровой справки	28
Приложение 3 Форма представления для проведения оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности отдельных категорий работников	30
Приложение 4 Форма акта об отказе работника от ознакомления с представлением в аттестационную комиссию/ приказом о проведении аттестации/ оценки степени соответствия должности	33
Приложение 5 Форма протокола заседания аттестационной комиссии	34
Приложение 6 Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	36
Приложение 7 Форма заявления аттестуемого работника о проведении аттестации без его личного участия	38

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является локальным правовым актом, регулирующим отношения:

– возникающие при подготовке и проведении аттестации работников ФГБОУ ВО "НГУЭУ", занимающих должности, поименованные в подразделе 1 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организации, отнесенные постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 к должностям профессорско-преподавательского состава (далее – педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется в порядке совмещения должностей, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также при оценке соответствия квалификационного уровня лиц, претендующих на замещение таких должностей;

– возникающие при подготовке и проведении аттестации работников ФГБОУ ВО "НГУЭУ", занимающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организации, отнесенные постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 к должностям иных педагогических работников (далее – преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется в порядке совмещения должностей, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также при оценке соответствия квалификационного уровня лиц, претендующих на замещение таких должностей;

– возникающие при подготовке и проведении аттестации научных работников;

– возникающие при подготовке и проведении аттестации работников ФГБОУ ВО "НГУЭУ", осуществляющих административно-управленческие и вспомогательные функции (административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные, инженерно-технические, медицинские и другие, не связанные непосредственно с педагогической и научной деятельностью, за исключением работников, занимающих должности проректоров, начальника управления бухгалтерского учета и финансов - главного бухгалтера), в том числе в случаях, когда выполнение функций осуществляется в порядке совмещения должностей, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, (далее – работники административно-управленческого и вспомогательного персонала), а также при оценке соответствия квалификационного уровня лиц, претендующих на замещение должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала;

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 31.10.2002 г. № 787;
- Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу";
- Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 714 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников";
- Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);
- Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Аттестация – процедура подтверждения соответствия занимаемой должности и выполняемой работе, проводимая в отношении аттестуемых работников, на основе

комплексной оценки результатов их профессиональной деятельности (эффективности работы), квалификации и деловых качеств.

Аттестационные процедуры – совокупность обязательных организационных процедур, определяющих единый подход, набор правил и условий для проведения процедуры аттестации работника и оценки степени соответствия должности кандидата.

Деловые качества – способность физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации) и личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящий из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37.

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, состоящий из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности и соответствующих им тарифных разрядов, а также требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, от 31.10.2002 г. № 787.

Межаттестационный период – период практической деятельности работника с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу) до момента проведения аттестационной процедуры.

Оценка степени соответствия должности – процедура оценки профессионального уровня кандидата, претендующего на замещение должности в НГУЭУ, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

ПЛ – положение.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

СМК – система менеджмента качества.

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

4 Общие положения

4.1 Положение определяет основные задачи, принципы и правила проведения аттестационных процедур для работников организации и кандидатов, претендующих на замещение должностей в НГУЭУ (далее – аттестуемые лица, аттестуемые), порядок

формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий, требования к реализации ее решений.

4.2 Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов управления, локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ». В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

4.3 Аттестационные процедуры призваны совершенствовать систему работы с персоналом НГУЭУ, способствовать рациональному использованию образовательного, научного, управленческого и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, совершенствованию подбора и расстановки кадров, выявлению потребностей в дополнительном образовании, формированию и обновлению состава кадрового резерва НГУЭУ.

4.4 В целях сохранения у работников НГУЭУ заинтересованности к трудовому процессу, повышению их самоотдачи в процессе трудовой деятельности возможно применение комплексной оценки эффективности работы аттестуемого, его профессиональных и деловых качеств в межаттестационный период, которая основана на получении усредненных оценок определенной группы показателей, полученных в межаттестационный период, характеризующих эффективность работы, профессионализм и может быть использована при аттестации работников.

Порядок проведения комплексной оценки эффективности работы работников НГУЭУ устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5 В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- аттестация работников на соответствие занимаемой должности;
- проведение оценки степени соответствия лица должности, на замещение которой оно претендует, и предоставление рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5 Аттестация работников НГУЭУ

5.1 Основания и условия проведения аттестации педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава

5.1.1 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

5.1.2 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 женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.1.3 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление должно быть оформлено по установленной форме (Приложение 1.1) с приложением кадровой справки (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью представления. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется аттестационный лист работника (Приложение 6) с данными предыдущей аттестации.

5.1.4 Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий и/или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) другие сведения.

5.1.5 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.

5.1.6 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух из числа работников Университета), в присутствии которых составлен акт.

5.1.7 После ознакомления с представлением работник, не позднее 14 календарных дней до дня проведения аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию:

- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения (при наличии);
- дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, в том числе сведения, определенные п. 5.1.4 за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

5.1.8 Аттестационной комиссией оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

5.2 Основания и условия проведения аттестации преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования

5.2.1 Аттестация работника проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности один раз в пять лет.

5.2.2 Аттестацию не проходят:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- работники, проработавшие в занимаемой должности в ФГБОУ ВО "НГУЭУ" 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;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с

заболеванием.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.2.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию представление, оформленное по установленной форме (Приложение 1.2) и кадровую справку (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью представления.

5.2.4 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.2.5 Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию:

- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения (при наличии);
- дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, в том числе сведения, определенные п. 5.2.4, за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения).

К указанным дополнительным сведениям могут быть отнесены результаты профессионального тестирования, проведения открытого занятия, копии документов об образовании, в том числе о повышении квалификации и профессиональной подготовке, которые ранее не были предоставлены в НГУЭУ и иные результаты педагогической деятельности.

5.2.6 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами

(не менее двух из числа работников Университета) и лицами (не менее двух из числа работников Университета), в присутствии которых составлен акт.

5.3 Основания и условия проведения аттестации научных работников

5.3.1 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия научных работников занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом ректора Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

5.3.2 Аттестации не подлежат:

- работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- 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 женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5.3.3 В целях проведения аттестации научно-организационный отдел для каждого научного работника НГУЭУ определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение к Порядку проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 714) и показателей, отраженных в трудовом договоре научного работника, устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются НГУЭУ не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

5.3.4 В целях проведения аттестации научных работников в Университете ведется информационная база (сведения о результатах трудовой деятельности работников), порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются локальным правовым актом Университета с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.3.5 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база). При проведении такой оценки учитываются

личные результаты, и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Университета;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность Университета с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Университет;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Университета.

5.3.6 Аттестационной комиссией оцениваются:

– результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

– личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

– повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

5.4 Основания и условия проведения аттестации работников административно-управленческого и вспомогательного персонала

5.4.1 Аттестация работников административно-управленческого и вспомогательного персонала проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и выполняемой работе на основе объективной оценки результатов деятельности работников не реже одного раза в пять лет. Аттестация проводится на основании приказа ректора, в котором устанавливаются сроки проведения аттестации и список работников, подлежащих аттестации, формируемого с учетом предложений руководителей структурных подразделений и профильных проректоров.

5.4.2 Аттестации не подлежат:

– работники, с которыми заключены срочные трудовые договора;

– работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;

– работники, сдавшие квалификационный экзамен (запрет действует в течение года со дня сдачи экзамена);

– работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;

– 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 женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через 12 месяцев после их выхода из указанных отпусков.

5.4.3 Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя соответствующего структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление должно быть оформлено по установленной форме (Приложение 1.1) с приложением кадровой справки (Приложение 2), являющейся неотъемлемой частью представления.

5.4.4 Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Представление должно содержать информацию о профессиональных компетенциях и квалификации аттестуемого, в том числе:

- сведения об образовании, в том числе о повышении квалификации и профессиональной подготовке;
- сведения о личном участии работника в профильных мероприятиях (конференции, семинары и иные профильные организационные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (при наличии);
- результаты профессионального тестирования (при наличии);
- другие сведения.

5.4.5 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.

5.4.6 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 4), который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух из числа работников Университета), в присутствии которых составлен акт.

5.4.7 После ознакомления с представлением работник не позднее 14 календарных дней до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения.

5.4.8 Аттестационной комиссией оцениваются:

- соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности, степени его участия в решении поставленных перед структурным подразделением, в котором работает аттестуемый, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, а при аттестации работников, занимающих руководящие должности, - также организаторские способности.

– повышение личного профессионального уровня, в том числе профессионального уровня работников возглавляемого подразделения (при наличии).

6 Оценка степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности отдельных категорий работников

Аттестационные комиссии НГУЭУ проводят оценку степени соответствия лица должности, на замещение которой оно претендует, и дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Решение о проведении оценки степени соответствия лица должности, на замещение которой оно претендует, с указанием даты, места и времени ее проведения принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом), оформляется приказом Университета за подписью руководителя организации (уполномоченного им лица), и письменно доводится отделом подбора и развития персонала до сведения кандидата, и его непосредственного руководителя в день его издания.

6.1 Порядок проведения оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности педагогических работников

6.1.1 Оценка степени соответствия лица должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, на замещение которой оно претендует, проводится до процедуры выборов или избрания по конкурсу. В отношении педагогических работников, с которыми в соответствии с действующим законодательством допускается заключение трудового договора без избрания по конкурсу и без проведения выборов, оценка степени соответствия должности проводится до заключения трудового договора.

6.1.2 Оценка степени соответствия должности кандидата проводится на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения (Приложение 3). Аттестуемый дополнительно представляет в аттестационную комиссию документы об опыте работы и образовании, а также сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

(для кандидатов, претендующих на должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава)

- список научных трудов;
- наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в

разработке которых аттестуемый принимал участие;

- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские работы;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

(для кандидатов, претендующих на должности преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования);

- сведения об учебно-методической работе (при наличии);

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие (при наличии);

- сведения о руководстве курсовыми и дипломными проектами, практиками, и другие виды работ, относящиеся к педагогической нагрузке в соответствии с действующим законодательством;

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

- другие сведения.

6.1.3 Аттестационной комиссией оценивается:

- опыт профессиональной деятельности;

- образование;

- результаты и достижения в профессиональной деятельности;

- повышение профессионального уровня.

В процессе аттестации учитывается, что для аттестуемого кроме специальной профессиональной подготовки необходимы общекультурная подготовка, которые формируют профессиональную культуру специалиста.

6.2 Порядок проведения оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности административно-управленческого и вспомогательного персонала

6.2.1 Оценка степени соответствия лица должности административно-управленческого и вспомогательного персонала, на замещение которой оно претендует, проводится до заключения трудового договора.

6.2.2 Оценка степени соответствия должности кандидата проводится на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения (Приложение 3).

Аттестуемый дополнительно представляет в аттестационную комиссию документы об опыте работы и образовании, а также сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- копии документов об образовании, в том числе о повышении квалификации и профессиональной подготовке;
- сведения о личном участии работника в профильных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные профильные организационные мероприятия);
- сведения о прохождении им независимой оценки квалификации;
- другие сведения.

6.2.3 Аттестационной комиссией оценивается:

- опыт профессиональной деятельности;
- образование;
- результаты и достижения в профессиональной деятельности;
- повышение профессионального уровня.

7 Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

7.1 Для проведения аттестационных процедур в Университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по направлениям деятельности, из числа профильных проректоров, руководителей структурных подразделений, деканов факультетов, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела лицензирования и аккредитации, юридического отдела, выборного органа первичной профсоюзной организации, отдела подбора и развития персонала и (или) отдела кадров.

В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации научных работников приглашаются ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

7.2 Для экспертного мнения допускается участие в аттестационной комиссии приглашенных специалистов по направлению деятельности аттестуемого.

7.3 Персональный состав аттестационной комиссии, председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии определяются приказом ректора.

Председателем аттестационной комиссии, созданной для проведения аттестации научных работников, является ректор Университета.

7.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, потенциально способного повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

7.5 Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, ведет заседания комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

7.6 В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы) обязанности председателя выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

7.7 Секретарь аттестационной комиссии решает вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, извещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, участвует в заседании аттестационной комиссии в качестве члена комиссии, готовит документы по аттестационным процедурам и проекты решений комиссии, обеспечивает направление решений комиссии ректору Университета, в соответствующие структурные подразделения (в деканаты, на кафедры и (или) другие заинтересованные структурные подразделения).

7.8 Комиссия самостоятельно определяет вопросы организационно-технического характера и документационного обеспечения своей деятельности.

Аттестационная комиссия вправе проверять соответствие информации, указанной в представлении, самостоятельно, а также требовать у руководителя соответствующего структурного подразделения представления документов, подтверждающих указанные сведения.

7.9 Заседание аттестационной комиссии проводится по мере поступления аттестационных материалов с учетом периодичности проведения аттестации, указанной в разделе 5 Положения.

Аттестация проводится в отношении работников, указанных в ежегодном графике проведения аттестации. График проведения аттестации формирует отдел подбора и развития персонала и утверждается приказом ректора НГУЭУ. Приказ издается не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации руководителем соответствующего структурного подразделения.

7.10 При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением руководителя структурного подразделения или приказом о проведении аттестации составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух из числа работников Университета), в присутствии которых составлен акт (Приложение 4).

7.11 Заседание аттестационной комиссии может быть проведено в очной (в том числе с применением дистанционных технологий) и заочной форме.

Заседание аттестационной комиссии в заочной форме проводится по решению председателя аттестационной комиссии в случаях:

- повторной переаттестации работников по причине исполнения решений аттестационной комиссии, рекомендовавшей прохождение профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- при рассмотрении вопроса об аттестации работника, подавшего письменное

заявление на имя председателя комиссии о проведении аттестации без его личного участия.

7.12 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

8 Проведение аттестационных процедур

8.1 Аттестационные процедуры проводятся с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, за исключением случаев проведения заседания аттестационной комиссии в заочной форме.

8.2 Аттестуемый работник не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения аттестации вправе подать письменное заявление на имя председателя комиссии о проведении аттестации без его личного участия (Приложение 7). Председатель комиссии в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления. Основанием для принятия председателем комиссии решения об отказе в удовлетворении заявления работника является неснятое с работника дисциплинарное взыскание, частичное или полное несогласие работника с представлением.

С принятым решением работник знакомится под роспись. В случае отказа в удовлетворении заявления работник обязан присутствовать на заседании комиссии лично или с применением дистанционных технологий.

8.3 В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на аттестацию без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

8.4 Оценка степени соответствия должности может проводиться в отсутствие кандидата на замещение соответствующей должности.

8.5 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии определяется председателем аттестационной комиссии.

8.6 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление руководителя соответствующего структурного подразделения, сообщение аттестуемого, а при необходимости – других лиц, участвующих в заседании комиссии.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестационной процедуры после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представлением соответствующего структурного подразделения вправе запросить у аттестуемого и руководителя структурного подразделения дополнительные сведения и документы и перенести аттестационную процедуру на очередное заседание комиссии.

8.7 Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

8.8 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в заседании по рассмотрению указанного вопроса.

8.9 Члены аттестационной комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

8.10 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 7), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии ведется секретарем аттестационной комиссии.

По результатам каждого заседания секретарь аттестационной комиссии формирует дело (папку), включающее: представление, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия) и протокол заседания аттестационной комиссии. Аттестационное дело хранится в отделе подбора и развития персонала НГУЭУ. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

8.11 При проведении аттестации педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

8.12 При проведении аттестации преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

8.13 При проведении аттестации научных работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решением, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику и размещается НГУЭУ в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: "<http://ученые-исследователи.рф>".

8.14 При проведении аттестации работников административно-управленческого и вспомогательного персонала аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовали не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

При проведении аттестационной процедуры лица, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого в общем порядке.

Результаты аттестации, оценки профессиональной деятельности сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

8.15 При проведении оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, работников административно-управленческого и вспомогательного персонала, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендуется к назначению на должность;
- не рекомендуется к назначению на должность.

В случае расхождения требований, сформулированных в действующих нормативных правовых актах, решение о соответствии аттестуемого требованиям к должности принимается аттестационной комиссией по результатам всестороннего обсуждения и голосования.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовали не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов окончательное принятие решения о рекомендации к назначению на должность возлагается на председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

Результаты аттестации, оценки профессиональной деятельности сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

8.16 В решении аттестационной комиссии могут быть отмечены положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности и мотивированные рекомендации о дальнейшем развитии профессиональной деятельности аттестуемого, в том числе о необходимости повышения квалификации и/или развития личностно-деловых компетенций. По итогам аттестации аттестуемому выдаются рекомендации по дальнейшему профессиональному и личностному развитию, на основании которых рекомендовано составить индивидуальный план развития работника.

8.17 Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

9 Заключительные положения

9.1 Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности в результате аттестации может служить основанием для расторжения с ним трудового договора по п. 3. ч.1 ст. 81 ТК РФ лишь в случае, если его несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе) обусловлено недостаточной квалификацией.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность и работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

10 Изменения и рассылка

10.1 Разработка и утверждение настоящего Положения производится в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

10.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативные правовые акты;
- б) приказы ректора.

10.3 Ответственность за хранение подлинника настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела подбора и развития персонала



И.В. Леднева

Приложение 1.1
Форма представления для проведения аттестации работников НГУЭУ
(за исключением аттестации преподавателей,
реализующих программы среднего профессионального образования)

В аттестационную комиссию НГУЭУ

Представление
(для проведения аттестации)

Прошу провести аттестацию в отношении _____

(Фамилия Имя Отчество работника, должность, структурное подразделение)

Информация о лице, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру:

Раздел 1. Общие сведения о работнике: кадровая справка (прилагается)

Раздел 2. Результаты профессиональной трудовой деятельности:

Раздел 3

Вывод (рекомендация) непосредственного руководителя:

« __ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(должность непосредственного руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а), _____
(согласен, не согласен)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

Резолюция председателя аттестационной комиссии

Назначить комиссию на « ____ » _____ 20__ г. Время: ____ час ____ мин

Формат проведения заседания:

- очный
 очный, в режиме видеосвязи
 заочный

Приложение 1.2

Форма представления для проведения аттестации преподавателей,
реализующих программы среднего профессионального образования

В аттестационную комиссию НГУЭУ

Представление
(для проведения аттестации педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования)

Прошу провести аттестацию в отношении _____

(Фамилия Имя Отчество работника, должность, структурное подразделение)

Информация о лице, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру:

Раздел 1. Общие сведения о работнике: кадровая справка (прилагается)

Раздел 2. Результаты профессиональной трудовой деятельности:

№ п/п	Критерии и показатели оценки аттестуемого	Оценка в баллах	Оценка эксперта в баллах Источник информации
	Критерий «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией» (Информационно-аналитический отчет педагогического работника, справка о результатах внутреннего мониторинга учебных достижений обучающихся)		
1	Показатель «Стабильность учебных достижений обучающихся»		
1.1	Доля обучающихся, освоивших основную профессиональную программу по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу/ профессиональному модулю по итогам семестра/учебного года (по группам за межаттестационный период):	Выбрать одно	
	- показатель не раскрыт или менее 100 %	0	
	- 100 %	1	
1.2	Доля обучающихся (в %), показавших качественную успеваемость (получивших отметки «4» и «5») в общей численности обучающихся (по основным образовательным программам) по итогам года (на примере групп по выбору аттестуемого педагогического работника, приходящихся на межаттестационный период):	Выбрать одно	
	- показатель не раскрыт	0	
	- качество стабильное	1	
	Всего по 1 критерию 2		
	Критерий «Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»		

2	Показатель «Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»		
2.1	Организует работу с обучающимися, имеющими способности к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности (публикации, электронные адреса (ссылки на страницы) или Screen Shot личной обучающей страницы на сайте образовательного учреждения или личного сайта)	Выбрать несколько	
	- показатель не раскрыт	0	
	- разрабатывает и применяет механизмы выявления таких обучающихся	0,5	
	- создаёт условия для развития и реализации индивидуальных способностей обучающихся в процессе их обучения и воспитания	1	
	- разрабатывает и реализует индивидуальные «маршруты» обучения	1	
	- разрабатывает механизмы учета индивидуальных достижений обучающихся, в т.ч. портфолио	0,5	
2.2	Обучающиеся активно участвуют в социально-значимых делах, социально-образовательных проектах (План (программа) по социализации; конспекты, сценарии занятий, мероприятий социализирующего характера; копии грамот, благодарственных писем, отзывы представителей общественности, властных структур, в которых дана оценка социальной активности обучающихся, воспитанников; фото-, видеоматериалы)	Выбрать несколько	
	- показатель не раскрыт	0	
	- иницируют и организуют социально-значимую деятельность	1	
	- имеют положительные отзывы, благодарственные письма о проведенных мероприятиях на уровне образовательного учреждения или на муниципальном уровне и выше.	1	
	Всего по 2 критерию 5		
	Критерий «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»		
3	Показатель «Система индивидуальной работы с обучающимися» (Диагностический инструментарий, другие формы выявления обучающихся, имеющих затруднения в обучении и развитии; план (другие формы), отражающий индивидуальную работу с обучающимися, имеющими затруднения в обучении и развитии; индивидуальный «маршрут» обучения обучающихся, воспитанников (не менее 2-х)		

3.1	Организует индивидуальную работу с обучающимися, имеющими затруднения в обучении и развитии:	Выбрать несколько	
	- показатель не раскрыт	0	
	- выявляет причины затруднений в обучении и развитии обучающихся	0,5	
	- реализует индивидуальные «маршруты» обучающихся студентов, имеющих затруднения в обучении и развитии	1	
4.	Показатель «Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»		
4.1	Участствует в мероприятиях по распространению опыта практических результатов профессиональной деятельности (регулярное проведение мастер-классов, тренингов, стендовых защит, выступление с докладами на семинарах, конференциях, педагогических чтениях) (Копии программ мероприятий по распространению педагогического опыта)	Выбрать несколько	
	- показатель не раскрыт	0	
	- образовательного учреждения	0,5	
	- муниципального уровня	1	
	- краевого уровня и выше	1,5	
4.2	Показатель «Непрерывность образования педагогического работника»		
4.3	Повышает квалификацию и проходит обучение (Удостоверения, свидетельства, сертификаты, справки об окончании курсов, семинаров, в том числе в дистанционной форме, стажировок и других форм образования)	Выбрать несколько	
	- показатель не раскрыт	0	
	- по дополнительным профессиональным образовательным программам в объеме не менее 16 час	0,5	
	- самообразование, включая участие в профессиональных конференциях, круглых столах, Интернет-форумах	0,5	
5	Показатель «Познавательная активность обучающихся по учебной дисциплине, профессиональному модулю (направлению деятельности)»		
5.1	Педагогический работник организует внеаудиторную деятельность по учебной дисциплине, профессиональному модулю (направлению деятельности). (Планы внеаудиторной деятельности по дисциплине (направлению деятельности).	Выбрать одно	
	-показатель не раскрыт	0	
	- проводит единичные мероприятия, не требующие длительной подготовки	0,5	

	- проводит мероприятия в системе в соответствии с планом работы	1	
	- проводит мероприятия обоснованно, в системе, используя разнообразные, в том числе инновационные формы	1,5	
5.2	Педагог участвует в профориентационной работе/трудоустройстве выпускников образовательной организации (План профориентационной работы)	Выбрать одно	
	- показатель не раскрыт	0	
	- проводит единичные мероприятия	0,5	
	- мероприятия носят плановый и регулярный характер	1	
Всего по 3 критерию 10			

Раздел 3

Вывод (рекомендация) непосредственного руководителя:

«__» _____ 20__ г.

(должность непосредственного руководителя)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)С представлением ознакомлен(а), _____
(согласен, не согласен)_____
(Фамилия, Имя, Отчество)_____
(подпись)«__» _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

Резолюция председателя аттестационной комиссии

Назначить комиссию на «__» _____ 20__ г. Время: __ час __ мин

Формат проведения заседания:

- очный
 очный, в режиме видеосвязи
 заочный

Приложение 2
Форма кадровой справки
Кадровая справка

1.

(Фамилия Имя Отчество аттестуемого)

2. Наименование должности на дату проведения аттестации:

3. Дата заключения по этой должности трудового договора:

4. Дата, год рождения: _____

5. Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Присвоенная квалификация	Период обучения

6. Сведения о профессиональном обучении (переподготовка)

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Период обучения

7. Ученые степени:

№ п/п	Ученая степень	Дата присуждения	Место присуждения	Наименование диссертационного исследования

8. Ученые звания:

№ п/п	Ученое звание	Дата присуждения

9. Стаж работы

Общий стаж: _____ лет;

Общий стаж научно-педагогической работы _____ (лет),

Стаж в НГУЭУ: _____ лет;

10. Сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки:

№ п/п	Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки	Наименование учебного учреждения	Период прохождения

11. Сведения о наградах, почетных званиях:

№ п/п	Наименование награды, почетного звания	Дата присвоения / выдачи	Кем присвоено / выдано

12. Владение иностранными языками:

№ п/п	Язык	Степень владения	Дата присвоения степени владения

13. Квалификационная категория:

№ п/п	Квалификационная категория	Дата установки категории	Дата окончания действия квалификационной категории

14. Наличие звания эксперта Рособнадзора:

15. Индекс Хирша по ядру РИНЦ:

16. Количество публикаций в базах:

17. Звание Мастер спорта:

Должность специалиста,
который формирует справку

Ф.И.О.

Приложение 3

Форма

представления для проведения оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на должности отдельных категорий работников

В аттестационную комиссию НГУЭУ

Представление

для проведения оценки степени соответствия должности кандидата на должность

наименование должности, структурное подразделение

Прошу провести оценку профессиональной деятельности, на замещение которой претендует

(Фамилия Имя Отчество)

Информация о лице, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру:

1. Замещаемая должность на момент оценки профессиональной деятельности, дата приема (перевода) на эту должность (для работников)

2. Дата, год и место рождения: _____

3. Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Период обучения	Присвоенная квалификация, специальность

4. Опыт работы:

№ п/п	Наименование организации	Период работы	Должность

4.1 Информация о педагогической работе *(при наличии)*

Общий стаж научно-педагогической работы _____ (лет), в том числе стаж педагогической работы в:

- высших учебных заведениях _____ (лет),
- учреждениях среднего профессионального образования _____ (лет)
- учреждениях повышения квалификации _____ (лет).

Наименование основных учебных дисциплин и характеристика опыта их преподавания претендентом

№ п/п	Наименование дисциплины	Период и место преподавания	Комментарии

5. Ученые степени:

№ п/п	Ученая степень	Дата присуждения	Место присуждения	Наименование диссертационного исследования

6. Ученые звания:

№ п/п	Ученое звание	Дата присуждения

7. Сведения о прохождении за последние три года повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки:

№ п/п	Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки	Наименование учебного учреждения	Период прохождения

8. Сведения об опыте практической работы по тематике преподаваемых дисциплин:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Период работы	Основные функциональные обязанности

9. Сведения о наградах, почетных званиях:

№ п/п	Наименование награды, почетного звания	Дата присвоения / выдачи	Кем присвоено / выдано

10. Владение иностранными языками:

№ п/п	Язык	Степень владения

Оценка профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности лица, в отношении которого необходимо провести оценку профессиональной деятельности и вывод (рекомендация) непосредственного руководителя:

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(должность непосредственного руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а), _____
(согласен, не согласен)

(Фамилия Имя Отчество) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

Резолюция председателя аттестационной комиссии

Назначить комиссию на « ____ » _____ 20__ г. Время: ____ час ____ мин

Формат проведения заседания:

- очный
- очный, в режиме видеосвязи
- заочный

Приложение 4
Форма

акта об отказе работника от ознакомления с представлением в аттестационную комиссию/
приказом о проведении аттестации/ оценки степени соответствия должности

АКТ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Новосибирск

Об отказе работника от ознакомления с представлением в аттестационную комиссию/
приказом о проведении аттестации/ оценки степени соответствия должности

Мной, _____
(должность, ФИО лица, составившего акт)

в присутствии _____
(должность, ФИО присутствовавших)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в «__» ч. «__» мин. в кабинете №__

_____ *(кому - должность, ФИО)*

было предложено под подпись ознакомиться с представлением в аттестационную комиссию/
приказом/представлением о проведении аттестации/оценки степени соответствия должности

_____ *(ФИО лица, которому предложено подписать документ)*

от ознакомления с названным документом под подпись отказался, документы зачитаны вслух.

Должность лица, составившего акт:

	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Присутствующие лица:	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

Приложение 5
Форма протокола заседания аттестационной комиссии
Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии НГУЭУ

г. Новосибирск

(место, время

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Заместитель председателя:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. _____

2. _____

По первому вопросу слушали:

Представление заведующего кафедрой (структурного подразделения): _____

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Выступили:

Предложено _____ против _____

Количество голосов за _____

Решение аттестационной
комиссии _____

По второму вопросу слушали:

Представление заведующего кафедрой (структурного подразделения)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Выступили:

Предложено _____

Количество голосов за _____ против _____

Решение аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
Форма
выписки из протокола заседания аттестационной комиссии
Выписка
из протокола заседания аттестационной комиссии

г. Новосибирск
место, время

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

- Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
- Заместитель председателя: _____
(должность, фамилия, инициалы)
- Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)
- Секретарь комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

- _____ *(должность, фамилия, инициалы)*
- _____
- _____

Кворум имеется.

Слушали:

Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности; рекомендовать к избранию/избранию по конкурсу; не рекомендовать к избранию/избранию по конкурсу)

1. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек
 2. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 3. Количество голосов за _____ **против** _____
 4. Рекомендации, примечания _____
- _____
- _____

Председатель аттестационной
комиссии

_____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

Секретарь
Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола заседания
аттестационной комиссии ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

Приложение 7
Форма заявления аттестуемого работника
о проведении аттестации без его личного участия

Председателю аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

от _____
(Ф.И.О аттестуемого, должность)

Заявление

Прошу провести заседание аттестационной комиссии без моего личного участия, как аттестуемого работника, в связи _____

(указание причин)

С приказом о проведении аттестации ознакомлен(на), с представлением в аттестационную комиссию согласен(на).

подпись

Ф.И.О. аттестуемого

Дата

Резолюция председателя аттестационной комиссии

Заседание аттестационной комиссии без личного участия аттестуемого работника

- согласовано
- не согласовано

Назначить комиссию на « ____ » _____ 20__ г. Время: ____ час ____ мин

Формат проведения заседания:

- очный
- очный, в режиме видеосвязи
- заочный

С решением председателя аттестационной комиссии ознакомлен

« ____ » _____ 20__ г

подпись

Ф.И.О. аттестуемого