



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г.
(протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО «ИГА»
от «28» мая 2026 г. № 78
Приложение № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических
работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу Автономной
некоммерческой организации высшего
образования «Институт государственного
администрирования»

Москва 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт государственного администрирования (далее – АНО ВО «ИГА»)) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение).

1.2. Нормативно-правовой основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «ИГА», определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

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

1.5. При проведении аттестации 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.

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

1.7. Аттестации не подлежат:

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая АНО ВО «ИГА».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом ректора АНО ВО «ИГА» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников АНО ВО «ИГА», в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления АНО ВО «ИГА».

2.2.2. Ректор АНО ВО «ИГА» не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора АНО ВО «ИГА».

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора АНО ВО «ИГА» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ ректора АНО ВО «ИГА» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников, дате месте и времени проведения аттестации принимается ректором АНО ВО «ИГА». Ректор издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя структурного подразделения.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления руководителя структурного подразделения в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или)

профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право, не позднее чем за 14 календарных дней, представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), в том числе:

- 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;
- 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;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) 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 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;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

- другие сведения;
- а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующей.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя структурного подразделения и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя структурного подразделения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и

результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течении 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя структурного подразделения хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые ректором АНО ВО «ИГА».

4.7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет ректору АНО ВО «ИГА» не позднее 5 рабочих дней после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается если невозможно перевести педагогического 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной АНО ВО «ИГА». После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом АНО ВО «ИГА».

5.2. Настоящее положение утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 202__ г.

№ _____

г. Москва

О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

2. Наделить комиссию полномочиями по проведению аттестации, истребованию и проверке достоверности представляемых на аттестацию документов, материалов.

3. Поручить комиссии в срок до «___» _____ 202__ года провести аттестацию педагогических работников в соответствии с утвержденными списками и графиком (Приложение 1).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А. В. Тараканов

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Утверждаю
Ректор
А.В. Тараканов

« ____ » _____ 202 ____ г.

График проведения аттестации работников

№ п\п	Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника с указанием ученой степени и ученого звания	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представле ния документов в аттестацион ную комиссию	Ф.И.О. и должности работников, ответственн ых за подготовку аттестации работника
1.						

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Уведомление о проведении аттестации

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

(структурное подразделение)

«_____» _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с приказом ректора от «__» _____ 20__ г.
№ _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью *подтверждения*
соответствия занимаемой Вами должности/ выдвижения Вас на вышестоящую
должность/ (подчеркнуть нужное) на основе объективной и всесторонней оценки
профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств.

Аттестация пройдет в период с «__» _____ 20__ г.
по

«__» _____ 20__ г. Заседание аттестационной комиссии состоится
«__» _____ 20__ г. по адресу: 119261, г. Москва, Ленинский проспект, дом 80.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести
аттестацию в Ваше отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

подписи

расшифровка

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в АНО ВО «ИГА», ознакомлен.

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом, и
временем проведения аттестации ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

«_____» _____ 20__ г.

подпись аттестуемого

расшифровка подписи аттестуемого

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(фамилия имя отчество (полностью), дата рождения)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата заключения трудового договора

Сведения об образовании:

(уровень образования (высшее, среднее профессиональное)

(наименование образовательной организации, год окончания)

(специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

(информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж работы по специальности - _____ лет.

В _____ работает с «___» _____ г.

(наименование образовательной организации)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

дата проведения _____ результат _____

(число, месяц, год)
должности)

(соответствует, не соответствует занимаемой

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации:

(дата и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического
работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него
трудовым договором:

профессиональные качества педагогического работника: _____

(дать оценку отношения педагогического работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей)

деловые качества педагогического работника: _____

(указать характер личностных качеств педагогического работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности)

организаторские способности:

(отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на обучающихся и пр.)

оценка результатов профессиональной деятельности: _____

(указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи ГИА, участие педагогического работника в профессиональных конкурсах; результаты участия обучающихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по дисциплине; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)

Вывод руководителя _____

(ФИО педагогического работника, рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности)

М. П.

« _____ »

_____ 20 ____ г.

(И.О. Фамилия руководителя отдела и подпись) (для должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя)

или

Ректор

(подпись с расшифровкой)

(для должности заведующего кафедрой)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен (а)

Подпись претендента

(ФИО претендента, подпись)

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт государственного администрирования» Список научных, учебных и учебно-методических изданий

за период с _____ г. по _____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

№	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ					
Монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в зарегистрированных научных, научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях					
1.					

2.					
3.					
4.					
Научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи					
1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ					
1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ					
Методические, учебно-методические пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов					
1.					
2.					
3.					
4.					

«_____» _____ 20__ г.

Автор

(Ф.И.О.)

(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой

(для должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

или

Ректор

(для должности заведующего кафедрой)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе

за период с _____ г. по _____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

Учебная работа

Сведения об объеме педагогической нагрузки. Указать темы курсовых мероприятий, проведенных за отчетный период. Использование новых информационных технологий в учебном процессе.

Научно-методическая работа

Методическая проблема, разрабатываемая преподавателем, участие с докладами на кафедре, в методических семинарах, научных конференциях по методическому направлению с указанием даты и темы доклада, сообщения. Работа с учителями по обобщению передового педагогического опыта. Рецензирование. Разработанные учебные программы, рекомендации. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

Научно-исследовательская работа

Участие в научных исследованиях по профилю кафедры. Внедрение научных исследований в учебный процесс, список грантов, контрактов и (или)

договоров на научно-исследовательские и опытно-экспериментальные работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли.

Организационно-массовая работа

Участие в проведении конкурсов, семинаров, конференций, совещаний.

Повышение квалификации Форма, место прохождения, полученный документ.

Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий.

Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

«_____» _____ 20____ г.

Претендент

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заведующий кафедрой

(для должности профессора,

доцента, старшего преподавателя, преподавателя)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ИЛИ

Ректор

для должности

заведующего кафедрой)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 6

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Аттестационный лист

«_____» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание)
4. Сведения о повышении
квалификации _____

5. Ученая степень, ученое
звание _____
6. Занимаемая на момент аттестации должность и дата назначения (избрания,
утверждения) _____

7. Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих
должностях) _____

8. Стаж работы в
организации _____
9. Научно-исследовательская
работа _____
10. Имеющиеся поощрения и
награды _____
11. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:
 1. _____

 2. _____

 3. _____

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

13. Соответствие

должности _____

Количество голосов:

«за» _____, «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

Примечания:

Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Член аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Член аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Член аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен:

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель

(Ф.И.О.)

Зам. председателя

(Ф.И.О.)

Секретарь _____

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности
работников:

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

СЛУШАЛИ:

_____ ознакомил членов комиссии
с аттестационными
материалами на

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

Вопросы к аттестуемому работнику (заведующему кафедрой)

Ответы

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ:

1. Решение аттестационной комиссии по результатам открытого голосования:

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

_____ соответствует (не соответствует)
занимаемой должности

Количество голосов членов комиссии: «за» - _____ , «против» - _____ .

2. Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии по
результатам голосования: _____

Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О., подпись)

Зам. председателя

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)