

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.2 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.

1.3 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников пункта возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.5 Порядок проведения аттестации педагогических работников ФГБОУ РАМЖ определяет порядок формирования Аттестационной комиссии (далее – Комиссии) по аттестации педагогических работников ФГБОУ РАМЖ, компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

2. Порядок формирования и полномочия
Аттестационной комиссии

2.1 Для проведения аттестации по подтверждению соответствия педагогических работников ФГБОУ РАМЖ занимаемыми ими должностям формируется Комиссия из числа высококвалифицированных педагогических работников, представителей администрации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2 В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа проректоров, заведующих кафедрами, заведующей учебно-методическим отделом, заведующей отделом кадров.

2.3 Персональный состав Комиссии и изменения в нем утверждается приказом ректора ФГБОУ РАМЖ.

2.4 Принципами деятельности Комиссии являются:

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

- коллегиальность – участие в обсуждении принятия решений с учетом мнения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

2.5 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.6 График проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, готовится в начале учебного года зав отделом кадров (приложение № 9 к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее к Положению).

3. Порядок организации аттестации

3.1 Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками высших учебных заведений» или в течение срока срочного трудового договора.

3.2 Решение об аттестации педагогических работников, о дате, месте и времени ее проведения принимается ректором и письменно доводится до сведения подлежащих оценке работников не позднее чем за месяц до начала аттестации (приложение №1 к Положению).

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

- экспертиза материалов, поступивших с кафедры и аттестуемого;
- проведение (при необходимости) собеседования с зав кафедрой и аттестуемым;
- подготовка проекта решения Комиссии по аттестуемому работнику, в котором должна содержаться оценка:
 - соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;
 - результатов научной и педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации;
 - личного вклада аттестуемого в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ, в развитие науки, в решении научных проблем в соответствующей области знаний;
 - участия в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;
 - повышения профессионального уровня.

3.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее списочного состава.

3.4 Заседание Комиссии проводится с приглашением аттестуемого работника и зав кафедрой, подготовившего представление на аттестацию.

3.5 При неявке работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) Комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В указанном случае Комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника, если об этом имеется письменное заявление (ходатайство) работника.

3.6 Аттестация работников ФГБОУ РАМЖ, занимающих должности педагогических работников, проводится по Представлению кафедры на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и Устава ФГБОУ РАМЖ (приложение № 2 к Положению).

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.7 В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения всех сторон деятельности работника в Представлении аттестуемый обязан

подготовить и передать на кафедру не позднее, чем за три рабочих дня до заседания отчет о научно-педагогической работе, проведенной за период, предшествующий аттестации (приложение № 3 к Положению).

3.8 Представление должно содержать информацию о соответствии аттестуемого квалификационным требованиям, установленным единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.9 Представление обсуждается на заседании кафедры и принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании кафедры при обсуждении Постановления, но не принимает участия в голосовании

3.8 С Представлением подлежащий аттестации работник должен быть ознакомлен зав кафедрой под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.9 В случае, если аттестуемый не согласен с Представлением, он вправе написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с Представлением (приложение № 4 к Положению) и представить его секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его педагогическую, научную и методическую деятельность за период, предшествующий аттестации. В число таких сведений входит:

- список научных трудов (приложение № 5 к Положению);
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

3.10 Указанные сведения вместе с заявлением с обоснованием несогласия должны быть переданы аттестуемым работником лично в бумажном виде с подписью аттестуемого не позднее, чем за 14 дней до проведения аттестации

3.11 Проект решения Комиссии по аттестуемому работнику, представленный экспертом, должен быть передан секретарю Комиссии не позднее 5 календарных дней до дня заседания (приложение № 6 к Положению).

4. Процедура проведения заседания Аттестационной комиссии

4.1 Аттестуемому работнику целесообразно присутствовать на заседании Комиссии. Неявка работника на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

4.2 На заседании Комиссии должен присутствовать зав кафедрой (заместитель), на которой работает аттестуемый.

4.3 Заседание Комиссии проводит председатель, в случае его отсутствия – заместитель председателя.

Аттестация работника, являющегося членом Комиссии, проводится в общем порядке.

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

4.5 На заседании Комиссии ведется протокол заседания. Протокол ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение (приложение № 7 к Положению).

4.6 После изучения аттестационных материалов, материалов, представленных аттестуемым работником, выступления зав кафедрой, подготовившего Представление на аттестацию, заслушивания объяснений и ответов аттестуемого работника на заданные ему вопросы Комиссия переходит к принятию решения по итогам аттестации.

4.7 Решение Комиссии вырабатывается, обсуждается и принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, поданных членами Комиссии за и, соответственно, против признания работника соответствующим занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

4.8 После проведения процедуры голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.9 По результатам проведения аттестации Комиссия полномочна принять одно из следующих решений:

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

4.10 Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (приложение № 8 к Положению), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен отделом кадров под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника.

4.11 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12 Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает выписку из протокола заседания Комиссии на кафедру, где работает аттестуемый, для ознакомления с результатами аттестации и последующей ее передачей аттестуемому. Зав кафедрой должен выдать выписку из протокола работнику, ознакомить с результатами аттестации под роспись.

4.13 Копия выписки из протокола заседания Комиссии с личной подписью аттестуемого об ознакомлении не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания передается в отдел кадров.

4.14 Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает протокол заседания, выписки из протокола заседания Комиссии на всех аттестованных работников, а также материалы аттестации работников секретарю Ученого совета для организации хранения документов в установленном порядке.

4.15 Материалы аттестации работников передаются ректору ФГБОУ РАМЖ не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Решение принимается ректором в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии и передается в отдел кадров.

4.16 Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможен с письменного согласия работника его перевод на другую имеющуюся в Академии работу (как вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5. Исполнение рекомендаций Аттестационной комиссии

5.1. При наличии в выписке из протокола Комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании кафедры о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания зав кафедрой опрашивает ученому секретарю Ученого совета информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации – не позднее 5 рабочих дней после заседания кафедры.

5.2 Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на зав кафедрой.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие на основании утверждения Ученым советом и подписания ректором ФГБОУ РАМЖ и действует до его отмены в аналогичном порядке.

Разработано::

Ученый секретарь
Ученого совета ФГБОУ РАМЖ

Л.Ф.Новикова

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Кафедра _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Уважаемый (ая) _____ !

00.00.0000

В соответствии с представлением _____ от

_____, приказом ректора ФГБОУ РАМЖ №__ от _____

уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с 00.00.0000 по 00.00.0000., заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденному Приказом Министерства образования и науки России от 30.03. 2015 № 293, комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ РАМЖ
» от _____ 201_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № ____ от _____ 201_ г.
ознакомлен

(дата, подпись)

С представлением заведующего кафедрой от _____ 201_ г.
ознакомлен. _____

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил

(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии подпись/расшифровка подписи

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

Прошу провести аттестацию _____
(фамилия, имя, отчество -педагогического работника)

(занимаемая должность педагогического работника, наименование кафедры
с целью подтверждения соответствия _____
(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

занимаемой им должности на основе оценки профессиональной
деятельности.

Заведующий кафедрой
(руководитель
структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

I. Личные сведения об аттестуемом	
ФИО аттестуемого	
Дата рождения	
Кафедра	<i>Если переведен из другого подразделения, указать кафедру, на которой работал последние 5 лет</i>
Должность	
II. Сведения об образовании и опыте работы (стаже) аттестуемого	
1. Высшее профессиональное образование	<u>Высшее профессиональное образование:</u> - год окончания _____ - название вуза - квалификация (специальность)
Ученая степень	<u>Ученая степень:</u> - доктор (кандидат) наук (с указанием отрасли) - специальность (специализация) - дата присуждения
Ученое звание (при отсутствии написать «не имеет»)	<u>Ученое звание:</u> - по кафедре (специальности) - кем и когда присвоено
2. Стаж работы	<u>Общий стаж работы</u> -научно-педагогический стаж _____ лет - педагогический стаж в вузах _____ лет - педагогический стаж в ФГБОУ РАМЖ _____ лет - дата последнего прохождения по конкурсу (последней аттестации) « ____ » _____ 20 г.

III. Сведения о педагогической деятельности (информация предоставляется за последние пять лет)	
3. Сведения о педагогической нагрузке Курсы лекций и проведение семинарских и практических занятий	<u>Размер ставки</u> - _____ <u>Количество часов педагогической нагрузки (по годам)</u> <u>Наименования дисциплин, по которым осуществляется педагогическая деятельность</u>
IV. Результаты научно-педагогической деятельности	
4. Публикации, в т.ч.	<u>Общее количество научных трудов:</u> _____ работ за весь период научно-педагогической деятельности
4.1. Научные публикации	<u>Общее количество научных трудов за последние пять лет:</u> _____ работ, из них: - количество статей в журналов из перечня ВАК _____ - количество публикаций и цитирований в РИНЦ; _____ - количество изданных научных статей, публикаций в зарегистрированных научных электронных изданиях _____ - количество монографий (глав в монографиях), статей в сборниках и т.п. _____ - количество подготовленных отзывов, рецензий на научные периодические издания, статьи, диссертационные исследования и т.п. _____
4.2 Учебно-методические разработки и публикации	<u>Общее количество учебных изданий</u> _____ за весь период педагогической деятельности <u>Общее количество учебных изданий за последние пять лет</u> _____ работ, из них: - учебников _____ - учебных (учебно-методических) пособий _____ - опубликованных рабочих программ дисциплин или иного учебно-методического обеспечения _____ - учебно-методического обеспечения, размещенного на электронном образовательном портале
5. Научная школа: 5.1 Подготовлено кандидатов (докторов) наук 5.2 Осуществляется научное руководство соискателями в настоящее время	<u>Подготовлено</u> _____ кандидатов и _____ докторов наук за весь период научно-педагогической деятельности, в т.ч. за последние пять лет: кандидатов _____, докторов _____ <u>Количество аспирантов</u> _____ и соискателей _____, у которых научное руководство осуществляется в настоящее время

6. Выступление с докладами на научных мероприятиях Участие в НИР	<i>Количество научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары и др.), в которых аттестуемый лично участвовал с докладами __</i> <i>Количество НИР, в которых участвовал от ФГБОУ РАМЖ в качестве члена временного творческого коллектива</i>
7. Прохождение стажировки, повышение квалификации за последние пять лет	<u>Повышение квалификации:</u> - название программ повышения квалификации - год(ы) - количество часов - место прохождения (организации, в которой аттестуемый прошел повышение квалификации)
8. Оценка работы со стороны руководителя подразделения	
10. Соответствие аттестуемого квалификационным требованиям	<i>Аттестуемый полностью соответствует /не удовлетворяет (указать, каким критериям квалификационных требований)</i>
10. Характеристика личности аттестуемого и иная информация, которую подразделение хотело бы отметить в отношении аттестуемого	<i>Кафедра может в свободной форме указать информацию, которая позволит эксперту и Комиссии получить более развернутую характеристику аттестуемого.</i>

Представление рассмотрено на заседании кафедры _____
_____ «__» _____ 201_ г. (протокол №__).

наименование кафедры

По результатам открытого голосования ___ присутствующих из ___ членов (наименование кафедры) ЗА - __, ПРОТИВ - __, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ __.

ПОСТАНОВИЛИ:

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

2. Принять Представление на _____ (ФИО аттестуемого) с приложением отчета.

Заведующий кафедрой
Эксперт

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

С представлением кафедры ознакомлен(а)

_____ И.О.Фамилия аттестуемого

Форма отчета о научно-педагогической деятельности

Отчет о научно-педагогической деятельности

_____ ученая степень, ученое звание, фамилия имя отчество
работающего в должности _____
наименование должности и наименование кафедры
Российской академии менеджмента в животноводстве
за последние 5 лет

Общий стаж научно-педагогической деятельности:

Общий научно-педагогический стаж работы составляет ___ лет, в том числе ___ лет педагогический стаж в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования. В Российской академии менеджмента в животноводстве на должности педагогического работника - ___ лет.

Педагогическая деятельность в должности _____ за 5 лет:

В должности _____ Российской академии менеджмента в животноводстве работаю с _____ года.

Последний трудовой договор заключен (продлен) в ___ году.

Последний раз прошел аттестацию « ___ » _____ 20 ___ г.

Учебная и учебно-методическая работа в должности _____ за 5 лет:

1. Учебная работа в должности _____ осуществлялась по следующим направлениям:

- чтение лекций, проведение семинарских и практических занятий, прием экзаменов и зачетов по дисциплинам: _____;
- консультирование слушателей и пр.

2. Учебно-методическая работа в должности _____ велась по следующим направлениям:

- участие в разработке учебного плана по профилю: _____;
- подготовка рабочих учебных программ по дисциплине: _____;
- написание учебно-методических материалов по дисциплине: _____;
- написание учебников (глав в учебнике): _____;
- подготовка лекций-презентаций по дисциплине : _____.

За последние 5 лет подготовлено и опубликовано ___ наименований учебно-методических работ общим объемом ___ п.л., в т.ч. авторских ___ п.л.

Научно-исследовательская работа в должности _____ за 5 лет:

Научно-исследовательская работа выполнялась по следующим направлениям:

- подготовка и опубликование по направлению (указать тематику или направление научных исследований) монографий ____, статей в журналах и сборниках всего ____, в т.ч. в журналах, рекомендованных ВАК ____, работ, зарегистрированных в РИНЦ ____, общее количество цитирований в РИНЦ ____.
- научное руководство аспирантами и соискателями. Всего под руководством (научным консультированием) подготовлено и защищено __ кандидатских и ____ докторских диссертаций по специальности _____. В настоящее время осуществляю руководство ____ аспирантами.
- выполнение НИР по заказу организаций _____ (указать темы НИР, по заказу каких организаций выполнялись, с указанием конкретной роли работника);
- выступления на конференциях, семинарах и пр. _____ (указать полное наименование конференций с указанием уровня мероприятия, дату и место проведения и тему доклада).

За последние 5 лет опубликовано ____ научных работ общим объемом ____ п.л., авторским объемом __ п.л., в т.ч. __ монографий, __ статей в журналах, рекомендованных ВАК Минобрнауки России.

Повышение квалификации за отчетный период

За последние 5 лет повышал(а) квалификацию на курсах повышения квалификации по программе « _____ » (удостоверение № ____).

Дополнительная информация об аттестуемом

- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- сведения о работе в советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах ВАК Минобрнауки России, иных советах или комиссиях;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Наименование должности _____
(подпись)

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма заявления с обоснованием несогласия с Представлением

Председателю
Аттестационной комиссии
ФГБОУ РАМЖ

(ФИО председателя)

Должность
ФИО
(в родительном падеже)

Заявление

Прошу Вас в соответствии с п. 3.9 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Российской академии менеджмента в животноводстве, принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность, на ___ страницах.

Сведения представлены мной в связи с несогласием с Представлением _____ (наименование структурного подразделения), которое подготовлено к заседанию аттестационной комиссии, назначенному на _____ 201_ г.

Дата

Подпись

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(Ф.И.О. аттестуемого полностью)

за 201_ - 201_ годы

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов и его вид	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем в п. л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Учебные издания					
1.					
2.					
3.					
Научные труды					
4.					
5.					

На __ страницах списка трудов (*фамилия, имя, отчество аттестуемого*) опубликованных за последние 5 лет (201_ - 201_ гг.) приведено:

- __ учебных изданий авторским объемом __ п.л.
- __ научных работ в журналах и сборниках, авторским объемом __ п.л., в т.ч. научных работ, опубликованных в журналах перечня ВАК.

Аттестуемый

(подпись)

Примечания:

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности (от более ранних к новым) публикаций учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания
- б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

учебные издания:

учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная.

Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. В конце указываются страницы, на которых опубликована статья (глава) (или количество страниц) и тираж издания.

Минимальный тираж учебных изданий – 20 экземпляров.

Для журналов и изданий, зарегистрированных в РИНЦ, в графе 4 в скобках указывается: рецензируемое издание. Для журналов и изданий, включенных в Перечень ВАК, в скобках указывается: журнал перечня ВАК.

Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

Один печатный лист равен 40 тыс. знаков с пробелами (число знаков в документе можно узнать в разделе Рецензирование/статистика программы Word).

Для электронных изданий указывается объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

Для презентаций, сделанных в программе PowerPoint, указывается число слайдов и объем в мегабайтах.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

V. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания подписывается только аттестуемым.

Форма рекомендательного заключения

Рекомендательное заключение эксперта

Эксперт _____

фамилия, должность, научная степень, ученое звание, место работы

На основании проведенной экспертизы считаем возможным
рекомендовать аттестационной комиссии признать аттестуемого работника
ФИО должность _____

(соответствующим занимаемой должности; или не соответствующим
занимаемой должности)

Эксперт

подпись

расшифровка подписи

Дата

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

00.00.0000

№ 00

Пос. Быково

Присутствовали: _____
(ФИО председателя, заместителя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

Повестка дня: Аттестация работников _____
(наименование структурных подразделений, должность, ФИО аттестуемых работников).

Слушали:
Представление кафедры _____ о проведении аттестации _____
(наименование структурного подразделения) (ФИО аттестуемых работников)

Сообщение аттестуемого о его работе _____
(Краткое содержание)

Вопросы к аттестуемому _____
(Краткое содержание)

Ответы аттестуемого _____
(Краткое содержание)

Выступили _____
(ФИО руководителя аттестуемого, членов аттестационной комиссии, краткое содержание их выступлений)

Рекомендательное заключение эксперта _____
(ФИО эксперта, занимаемая должность)

Итоги голосования

Количество поданных голосов «за» предложенную оценку _____ служебной
деятельности работника _____ / «против» _____ «воздержались» _____

Постановили:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение
о том, что _____ соответствует занимаемой должности.
(ФИО работника)

2. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА В ЖИВОТНОВОДСТВЕ»
(ФГБОУ РАМЖ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ (какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, ученая степень, ученое звание.)

_____ (документы о повышении квалификации, переподготовке)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата приема на работу или назначения и
избрания на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж научно-педагогической работы, в том числе стаж работы в должности _____ лет.

7. Решение аттестационной
комиссии: _____

8. Результаты голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

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

10. Примечание _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого работника) (фамилия, инициалы)

Зав отделом кадров _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ РАМЖ
_____ А.П.Пыжов
« ___ » _____ 201_

ГРАФИК
проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

№ п/п	Наименование подразделения	ФИО аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

Зав отделом кадров _____

С графиком ознакомлены:

Должности
аттестуемых работников

Подписи
Даты

Расшифровка
подписей