«УТВЕРЖДАЮ»:
Врио ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ С.Н. Чеботарев
«__» _____ **20__ г.**

Протокол заседания
Ученого совета от 18.11.21 № 10

Положение

об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Москва

2021г.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»
	Положение об аттестации работников

Содержание

1. Нормативно-правовая основа 3
2. Общие положения.....3
3. Аттестационная комиссия.....4
4. Порядок проведения аттестации работников. занимающих должности педагогических работников. относящихся к профессорско-преподавательскому составу.....5
5. Порядок проведения аттестации работников. занимающих должности научных работников.....8
6. Порядок проведения аттестации административно-управленческого персонала.....10
7. Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации.....13
8. Согласование.....13
9. Приложение 1: «Отзыв».....14
10. Приложение 2: «Опросный лист».....17
11. Приложение 3: «Примерный перечень количественных показателей результативности труда научных работников».....22
12. Приложение 4: « Протокол».....26

1. Нормативно-правовая основа

Нормативно-правовую основу для проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» составляют:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 августа 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»

2. Общие положения.

Настоящее Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, а также научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и научные работники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее соответственно - работники, Университет).

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и званий;

- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

-профессиональная квалификация;

- компетенция работника, знания, умения, навыки;

- результативность выполняемой работы;

- личный вклад в повышение качества и эффективности работы структурного подразделении;

- личные качества: умение анализировать и принимать решения, контролировать эмоции (оценка поведения сотрудника в стрессовых ситуациях, выдержки, лояльного отношения к работе и коллегам).

До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора может проводиться аттестация работников, занимающих должности научно - педагогических работников. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестации подлежат работники, проработавшие не менее одного года по занимаемой должности.

Аттестации НЕ подлежат:

- работники, проработавшие по занимаемой должности менее одного года;

-беременные женщины;

-лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

-лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

Работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года проходят аттестационное собеседование, по итогам которого работнику могут быть даны рекомендации.

3. Аттестационная комиссия.

3.1 Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета.

3.2 Председателем аттестационной комиссии является ректор Университета.

3.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.4 Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом ректора Университета.

3.5.При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при наличии в Университете обособленных структурных подразделений допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.6. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.7. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.8 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3.9. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. Секретарь комиссии не обладает правом голоса.

3.10 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным ректором Университета графиком аттестации.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.1. К научно-преподавательскому составу относятся должности:

-ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой.

4.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет (статья 332 ТК РФ).

4.3. Аттестации не подлежат:

-научно-педагогические работники, трудовые договоры с которыми заключены 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.

4.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.5. Аттестация работника проводится при предъявлении отзыва и опросного листа, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

4.6. Отзыв и опросный лист подлежат передаче в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии не позднее 14 календарных дней до даты проведения аттестации) и должны содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

4.7. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с отзывом под подпись не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.8. При отказе работника от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

4.9.1. 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;

- научно-популярные книги и статьи.

4.9.2. Наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

4.9.3. Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных

ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

4.9.4. Сведения об объеме педагогической нагрузки;

4.9.5. Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

4.9.6. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

4.9.8. Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

4.9.9. Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

4.9.10. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

4.9.11. Заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

4.9.12. Другие сведения.

4.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и.т.д.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.12. При необходимости в решении выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.13. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работнику может быть предложен перевод на другую должность, соответствующую уровню его квалификации. В случае отказа перевода работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса

Российской Федерации.

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

4.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится в

Университете.

4.16. Протокол подписывается заместителем председателя аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.17. 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 подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

5. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников

5.1. К научным работникам относятся должности: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

5.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников.

5.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

5.4. Аттестации не подлежат:

а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

5.5. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года.

5.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в организации, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

5.7. В целях проведения аттестации для каждого научного работника организация определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение к настоящему Положению) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

5.8. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников. 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 организации;

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

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

5.9. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

5.10. Председателем аттестационной комиссии является ректор Университета.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.11. Уполномоченный работник организации при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

5.12. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

5.13. 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 присутствуют не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

5.14. 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 решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу «ученые –исследователи РФ».

5.15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6. Порядок проведения аттестации работников административно-управленческого персонала

6.1. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны

объективно оцениваться:

- профессиональная квалификация;
- компетенция работника, знания, умения, навыки;
- результативность выполняемой работы;
- личный вклад в повышение качества и эффективности работы структурного подразделения;
- личные качества: умение анализировать и принимать решения, контролировать эмоции (оценка поведения сотрудника в стрессовых ситуациях, выдержки, лояльного отношения к работе и коллегам).

6.2. Работник должен предоставить в аттестационную комиссию отзыв и опросный лист, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

6.3 Аттестация проводится в присутствии работника и руководителя его структурного подразделения. В случае неявки аттестуемого по неуважительной причине на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение.

Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

6.3.1. Рассмотрение отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей.

6.3.2. При наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с предъявленным отзывом.

6.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, руководителя структурного подразделения;
- проводит обсуждение сообщений;
- задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, руководителю его структурного подразделения, для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решений об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника;

6.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

6.6. Оценка работы аттестуемого основывается на:

- сведениях, содержащихся в отзыве аттестуемого и руководителя структурного подразделения;

- сведениях, содержащихся в сообщениях и опросном листе аттестуемого и руководителя структурного подразделения;

- иных, имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения, которых не противоречат законодательству.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого может отразить мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразном служебно-деловом применении аттестуемого, в том числе:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);

- о зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность) на конкурсной основе;

- об изменении порученной работнику трудовой функции;

- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

6.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов и представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

6.8. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

6.9. По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует настоящей должности;

- не соответствует настоящей должности.

6.10. Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе. Протокол оформляется по установленной форме секретарем аттестационной комиссии в течение трех дней после заседания аттестационной комиссии.

6.11. Работнику выдается на руки копия выписки из протокола. Оригинал выписки из протокола заседания аттестационной комиссии вместе с отзывом, опросным листом и иными документами по аттестации данного работника хранятся в его личном деле.

7. Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации.

7.1. Результаты аттестации работника представляются ректору Университета для принятия решения о соответствии работника занимаемой должности или освобождения от занимаемой должности.

7.2. При подведении итогов основное внимание уделяется:

- обобщению и распространению накопленного положительного опыта при проведении аттестации;
- выработке мер, направленных на устроение недостатков, имевших место при проведении аттестации;
- анализу предложений, направленных на совершенствование организации проведения аттестации.

7.3. По результатам подведения итогов председателем аттестационной комиссии организуется разработка плана по совершенствованию проведения аттестации. План утверждается ректором Университета вместе с планом проведения аттестации на очередной календарный год. Контроль за реализацией мероприятий плана совершенствования проведения аттестации возлагается на председателя аттестационной комиссии.

Согласование:

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Проректор по административно деятельности	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности	Апачанов А.С.	
Согласовал	Проректор по научной работе	Ирха В.А.	
Согласовал	Председатель профсоюзной организации	Подлесная Л.В.	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Коновалова Т.М.	

Приложение № 1 к «Положению
об аттестации работников»

ОТЗЫВ

об исполнении работником, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестуемый период
(заполняется руководителем)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

_____
квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж работы в университете (в том числе педагогический стаж) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых сотрудник принимал участие _____

_____

_____

8. Область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов_____

_____

9. Отметьте галочкой(иным знаком) присущее работнику качество.

Категория	**Отметка**
1. Мышление сотрудника	
Способен в зародыше обнаруживать трудности и определять пути их преодоления.	
Применяет знания в соответствии с деловой необходимостью, независимо от наличия или отсутствия заданий	
Накопленный опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные решения при рассмотрении новых проблем	

2. Личностные черты	
Настойчив (напорист) в достижении целей	
Готов долго и качественно выполнять однообразную трудную работу	
Способен приспосабливаться к изменяющимся условиям	
Умеет сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на изменяющиеся требования работы	
3. Этические характеристики	
В конфликтной ситуации остается на принципиальных позициях	
Нормально сотрудничает с теми людьми, которые ему не по душе	
Самокритичен	
4. Отношение к работе	
Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение.	
Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием.	
Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания.	
Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания	
Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность	
Готов работать сверх нормированного времени, если в этом есть необходимость	
Склонен и способен доводить начатую работу до завершения в заданные сроки	
Делает больше, чем требуют должностные инструкции	
5. Умение принимать решения	
Ответственность за реализацию ключевых решений в целом берет на себя	
Решения принимает для преодоления реальных проблем	
Оперативные решения принимает быстро	
6. Организационный потенциал	
Организованность, инициативность в работе аттестуемого.	

Работает по плану (умеет противостоять текучке)	
Умеет организовывать людей на выполнение принятых решений	
Обеспечивает высокое значение коэффициента фактического рабочего времени	
7. Стимулы Сотрудник побуждается:	
Стимулами материального обеспечения	
Привычкой выполнять определенную работу	
Стремлением занять определенное место в социальной структуре общества	
8. Что дополнительно Вы хотели бы отметить	
-	
-	

Наименование должности
непосредственного руководителя _____
(подпись, расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

Приложение № 2 к «Положению
об аттестации работников»

Опросный лист аттестуемого работника
(Заполняется аттестуемым сотрудником)

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Должность _____
4. Структурное подразделение в котором работает, дата прохождения по конкурсу на должность (для ППС) _____
5. Семейное положение _____
6. Стаж работы в данной должности, _____
ученая степень, дата присвоения _____
ученое звание, дата присвоения _____
7. Награды, знаки отличия _____
8. Какие знания и в какой области Вы хотели бы углубить и расширить? С какой целью?

_____

_____

9. Какую специализацию по профессии и какие методы Вы хотели бы освоить? С какой целью?

_____

_____

10. Где бы Вы соответственно Вашим способностям и интересам хотели поработать?

_____

11. Удовлетворены ли Вы своей работой, ели "нет", то что Вам мешает?

_____

_____

12. Форма и место повышения квалификации за последние 3 года

_____

_____

_____

13. Работаете ли Вы в данное время над диссертационным исследованием, предполагаемый срок защиты _____
14. Ваши замечания и предложения:
по кадровому процессу _____
по учебному процессу _____
по научному процессу _____
Затруднения, мешающие исполнению должностных обязанностей.

_____

_____

_____

15. Заполняется преподавателем:
15.1. Наименование дисциплин, реализуемых преподавателем в учебном году.
–
–
–
15.2. Дисциплины, освоенные преподавателем за последние 3 года.

_____

_____

15.3. Разработки, направленные на совершенствование учебного процесса, внедренные в Вашу преподавательскую практику.

15.4. Необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие повышение уровня подготовки специалистов.

15.5. Участие в целевой подготовке специалистов для предприятий.

15.6. Руководство реальными дипломными проектами, работами, имеющими практическое внедрение, связанные с производством, научным исследованием.

15.7. Формы занятий (лекция, лабораторная работа, практическая работа, деловая игра, тренинг, конференция, дискус и т.д.), используемые преподавателем (не менее 5), оцените эффективность по Вашему мнению

15.9. Достижения преподавателя или его учеников за последние 3 года
- подготовка и издание учебных пособий с грифом УМО
- участие в конкурсах на лучшую методическую работу, дипломную работу
- получение ученого звания, защита диссертации преподавателем или учеником
- участие в выставках
- кол-во публикаций в центральных изданиях
- получение грантов
- победы учеников

16. 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование докторантов

д) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-

конструкторские 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное)

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися

и) 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

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения

17. Что дополнительно Вы желаете сообщить

Подпись аттестуемого
Дата

Приложение № 3 к «Положению
об аттестации работников»

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

N п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Комментарий
1.	Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Показателями качества публикаций может являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными.
2.	Общее количество опубликованных научных произведений	шт.	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника.
3.	Общее количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации	шт.	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам, а также стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ организации. Критерием качества является использование указанных документов и (или) их комплектов в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг.
4.	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт.	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.
5.	Организация выпуска научных журналов	шт.	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе в консорциуме с

	.....		другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN.
6.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах	шт.	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1956; 2014, N 47, ст. 6555) и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации и от 26 февраля 2002 г. N 131 "О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 9, ст. 935; 2011, N 15, ст. 2138; N 37, ст. 5242; 2014, N 21, ст. 2718) и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии.
7.	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования - программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)	чел.	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) для присвоения квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством работника.

8.	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования - программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки	чел.	Учитываются лица, защитившие научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также выпускную квалификационную работу по программам ассистентуры-стажировки, которая выполнена под руководством работника.
9.	Количество принятых на постоянную работу в организацию кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми осуществлял работник	чел.	Учитываются научные работники, привлеченные для реализации научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, руководство которыми осуществлял работник.
10.	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник	шт.	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования.
11.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня	шт.	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
12.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе: на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников; в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по договорам лицензирования, отчуждения

			исключительных прав; доходов малых инновационных предприятий, созданных с передачей им результатов интеллектуальной деятельности, полученных при непосредственном участии работника.
13.	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии работника	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению исследований и разработок, выполняемых сторонними организациями по договорам (услуги центров коллективного пользования научным оборудованием, уникальных научных установок, информационные и аналитические услуги).

Приложение № 3 к «Положению
об аттестации работников»

ПРОТОКОЛ №

Заседания аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» по аттестации работников _____
(наименование структурного подразделения)

«_____» _____ 20____ г.

Всего членов аттестационной комиссии: _____ чел.
Присутствовало членов аттестационной комиссии: _____ чел.
Заместитель председателя комиссии: _____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

_____
_____
_____

РЕШЕНИЕ:

Заслушав представление руководителя структурного подразделения, учитывая производственный стаж, объем, качество выполняемой работы, профессиональную компетентность, аттестационная комиссия установила:

№ п/п	ФИО аттестуемого работника	Подразделение	Должность аттестуемого	Заключение комиссии

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____