|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение** **высшего образования** «**Государственный университет морского и речного флота**  **имени адмирала С.О. Макарова»****Положение** **о порядке проведения аттестации работников ГУМРФ** **им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности** **педагогических работников, относящихся** **к профессорско-преподавательскому составу** |
| **Санкт-Петербург****2017** |

|  |
| --- |
| СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА |
|  |
| Принято на заседании Ученого совета   26.05.2017 г. протокол № 9 | УТВЕРЖДЕНОприказом ректора № 927от 03.10.2017 г. |
| Система менеджмента качества Положение о порядке проведения аттестации работников ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу | Новая редакция |
|  | Дата введения -в соответствии с приказом |
| Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова». Положение устанавливает процедуру проведения аттестации работников ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова. |
| Контроль документа: | Ректор |
| Руководитель разработки | Первый проректор Глебов Н.Б. |
| Исполнитель | Ученый секретарь Пижурина Н.Ф. |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Лист учета экземпляров

|  |  |
| --- | --- |
| **Место хранения корректируемых экземпляров** | **№ экземпляра** |
| Ученый совет Университета | 1 |
| Управление качества  | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Место хранения некорректируемого экземпляра** | **№ экземпляра** |
| Общий отдел | 3 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Лист учета корректуры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Номер страницы** | **Номер пункта** | **Изменение/****Проверка** | **Дата внесения корректуры/****проверки** | **Утверждение** **корректуры(Ф.И.О. / Подпись)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения …………………………………………..…………………………….. 6

2. Аттестационная комиссия …………………………………………………………..……. 7

3. Порядок проведения аттестации …………………………………………………..…….. 8

Приложение №1. Форма уведомления о проведении аттестации …………………..…… 11

Приложение №2. Форма представления в аттестационную комиссию …………...…..… 12

Приложение №3. Форма акта об отказе работника от ознакомления с представлением

 в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении

 аттестации………………………………………………………….…… 16

Приложение №4. Форма протокола заседания аттестационной комиссии … ……..….. 17

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Университет).

 1.2. Положение разработано в соответствии с:

 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

 - Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н.

 - Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № 293.

 - Профессиональным стандартом Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденным Приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. № 608н.

 - Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей Педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 “Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций”.

Согласно номенклатуре, к профессорско-преподавательскому составу (ППС) относятся: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрами, деканы, директора институтов.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников (с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок) занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), проводится один раз в пять лет.

1.6. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников

занимаемым должностям, а также оценки их профессиональной деятельности должны

объективно оцениваться:

- 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.

1.7. Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

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, указанных в п.п. «в», «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**3. Аттестационная комиссия**

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников в Университете формируется аттестационная комиссия.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Члены комиссии формируются из числа:

- заведующих кафедрами;

- руководителей других структурных подразделений;

- высококвалифицированных педагогических работников (докторов наук и профессоров);

- представителей административного управления;

- представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

 При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом ректора Университета.

 3.4. Срок полномочий аттестационной комиссии - 3 календарных года.

3.5. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.6. В филиалах Университета приказом директора формируются свои

аттестационные комиссии, которые руководствуются настоящим Положением.

**4. Порядок проведения аттестации**

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

4.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно под роспись доводится до сведения

работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня

проведения аттестации (Приложение №1).

4.3. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения (кафедры) (Приложение №2), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных требований к занимаемой должности, должностных обязанностей и результатов трудовой деятельности работников.

4.4. Представление на аттестуемого работника готовится руководителем структурного подразделения (кафедры), утверждается на заседании структурного подразделения (кафедры) и передается руководителем в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Копия представления направляется директору (декану) соответствующего института (факультета).

4.5. Руководитель структурного подразделения (кафедры), в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.6. При отказе работника от ознакомления с представлением и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение №3). Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию.

4.7. 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:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;

- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

- публикации в материалах научных мероприятий;

- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

- препринты;

- научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или

учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин

(модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения об участии работника в госбюджетных НИР;

ж) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции,

выставки, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

и) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

к) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

л) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

м) сведения об участии аттестуемого в конкурсах любого уровня на выполнение НИР;

н) сведения о работе в составе выборного профсоюзного органа;

о) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

п) другие сведения.

4.8. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

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

4.10. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление руководителя структурного подразделения (кафедры), подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого работника.

Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику и руководителю подразделения (кафедры) вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.

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

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

4.13. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

4.14. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение № 4), в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.15. 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 в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в личном деле работника.

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

4.17. Протоколы и другие материалы аттестации работников передаются ректору

Университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в отдел кадров для организации хранения. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии составляет 15 лет.

4.18. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

 В этом случае работнику, не соответствующему занимаемой должности по результатам аттестации, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (допускается перевод как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

 В случае отказа работника от предложенного перевода, а также в случае, если работник в течение 14 календарных дней не уведомил начальника (иного уполномоченного сотрудника) отдела кадров о принятом решении о переводе на любую из предложенных ему вакантных должностей, ректор издает приказ об увольнении работника.

4.19. Организационно-техническое сопровождение работ по проведению аттестации осуществляют Учебно-методическое управление, Отдел кадров, и Ученый совет Университета.

Приложение №1

к Положению о порядке проведения

аттестации работников ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**

**имени адмирала С.О. Макарова»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**О проведении аттестации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подразделение)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с приказом ректора ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами соответствия занимаемой должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание аттестационной комиссии состоится

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в ауд. \_\_\_\_\_\_\_.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия И.О.)

С Положением о порядке проведения аттестации, приказом о проведении аттестации №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., ознакомлен, экземпляр уведомления на руки получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (дата)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения

аттестации работников ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**в аттестационную комиссию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Прошу принять представление на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия И.О. аттестуемого)

с целью подтверждения соответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О. аттестуемого)

занимаемой им (ей) должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Дата предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (дд.мм.гггг)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (сокращенное наименов. кафедры) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (дд.мм.гггг)

1. **Основные сведения об аттестуемом работнике**

1.1. Фамилия И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_став.

1.3. Учёная степень:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Учёное звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Научно-педагогический стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Учебная работа в текущем учебном году**

2.1. Общий объем учебной нагрузки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час., доля ставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ст.

2.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин: \_\_\_\_\_\_ , ед.

2.3. Общий объем лекционной нагрузки: \_\_\_\_\_\_\_час.

**3. Учебно-методическая работа за отчетный период**

3.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин, разработка Рабочих программ дисциплин (РПД) и Фондов оценочных средств (ФОС):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование закрепленных дисциплин | Наличие |
| РПД | ФОС |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

3.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифов):

|  |
| --- |
| **Количество опубликованных работ, ед.** |
| Учебник | Учебное пособие | Учебно-методическоепособие | Учебно-методическиеуказания | Другиематериалы, включая электронныеобразовательные ресурсы |
|  |  |  |  |  |

3.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: \_\_\_\_\_\_\_ ,ед.

3.4. Участие в разработке основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование)

3.5. Разработка новых дисциплин, модулей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ед. (указать наименование).

3.6. Разработка (модернизация) и внедрение в учебный процесс новых лабораторных работ:\_\_\_\_\_, ед. (указать наименование).

3.7. Рецензирование учебных изданий: \_\_\_\_\_, ед. (указать наименование).

3.8. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам,

изучаемым в вузе: \_\_\_\_\_, ед. (указать наименование).

**4. Научно-исследовательская работа за отчетный период**

4.1. Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника:

|  |
| --- |
| **Количество опубликованных работ, ед.** |
| Монографии(глава вмонографии) | Статьи | Патенты(поданозаявок /полученопатентов) | Свидетельства напрограммныепродукты | Доклады наконференцияхс изданиемсборникатрудов | Публикациисостудентами | Другиепублика-ции |
| Всего: | и в том числе: |
| Статьи(SCOPUS,Web ofScience) | Статьи(РИНЦ) | Статьи(ВАК) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов).

4.3. Работа в специализированных диссертационных советах, научно-технических и научно-методических советах (секциях советов).

4.4. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за

каждый отчетный год).

4.5. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках.

4.6. Награды, премии, благодарности за научные достижения.

4.7. Руководство аспирантами: \_\_чел., из них защитили кандидатские диссертации в срок \_\_, чел.

4.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: \_\_\_\_\_ чел.

4.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

**5. Организационно-методическая работа, повышение профессионального уровня за отчетный период**

5.1. Участие в работе учебно-методических советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления высшим образованием:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (указать наименование органа, в работе которого аттестуемый принимал участие)

5.2. Участие в работе ученого совета вуза /института/ факультета.

5.3. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.

5.4. Работа в приемной комиссии.

5.5. Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в вуз, проведение занятий со школьниками и др.

5.6. Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практики, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).

5.7. Подготовка документов по заданиям ректората, директората, деканата, заведующего кафедрой (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).

5.8. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки (год, место, наименование подтверждающего документа).

5.9. Работа в составе выборного профсоюзного органа.

5.10. Другая работа.

**6. Воспитательная работа со студентами за отчетный период**

6.1. Работа в качестве куратора студенческой группы.

6.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров на общественно-политические,

исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого

самоуправления, взаимодействие с объединенным советом обучающихся.

6.3. Руководство и проведение воспитательной работы в общежитии.

6.4. Организация студенческих строительных отрядов.

6.5. Руководство студенческими школами и кружками по интересам.

6.6. Другая работа.

**7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ**

***7.1. Оценка учебной и учебно-методической работы***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

***7.2. Оценка научно-исследовательской деятельности:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

***7.3. Оценка организационно-методической и воспитательной работы, повышение профессионального уровня:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

Представление в аттестационную комиссию рассмотрено на заседании кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

 (наименование кафедры/фак.) (дата)

***ПОСТАНОВИЛИ:***

***Утвердить представление в аттестационную комиссию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

 (Фамилия И.О.)

***ГОЛОСОВАЛИ:*** «за» - \_\_\_

 «против» - \_\_\_

 «воздержался» - \_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (Подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Примечание.

К представлению аттестуемый прикладывает следующие документы:

1) Список учебно-методических разработок за 5-летний период, предшествующий аттестации.

2) Список научных публикаций за 5-летний период, предшествующий аттестации.

3) Копии документов, подтверждающих повышение профессионального уровня за 3-летний период,

предшествующий аттестации.

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения

аттестации работников ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота**

**имени адмирала С.О. Макарова»**

**АКТ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г. Санкт-Петербург №\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе работника от ознакомления под роспись с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации)

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. в «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_» мин. в каб. № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было предложено под роспись ознако-

 (кому – должность, Ф.И.О.)

миться с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа(ов))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ознакомления с названным(и) докумен

 (Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

том(ами) под роспись отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения

аттестации работников ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

 ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. аттестуемого лица)

 СЛУШАЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. аттестуемого лица)

Вопросы к аттестуемому работнику (руководителю подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШИЛИ:

1. Решение аттестационной комиссии по результатам открытого голосования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **соответствует (не соответствует)** занимаемой должности.

 (Ф.И.О. аттестуемого лица)

Количество голосов членов комиссии: "за" - \_\_\_\_\_, "против" - \_\_\_\_\_\_\_ .

2. Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии по результатам

голосования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)