



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

**СОГЛАСОВАНО**

Советом трудового  
коллектива ИМЭС  
Протокол № 7 от 24.02.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ИМЭС  
 Ю.И. Богомолова

«24» февраля 2022 г.



Принято на заседании  
Ученого Совета ИМЭС  
Протокол № 7 от 24 февраля 2022 г.

Введено приказом Ректора № 24-од  
от 24.02.2022 г.

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

Москва – 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293, Уставом Института международных экономических связей (далее – ИМЭС) и другими нормативными документами.

1.3. Аттестация проводится один раз в пять лет 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).

1.4. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

## **2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Аттестация работников проводится на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности работников и основных позиций должностных обязанностей ППС (Приложение 1).

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

2.3. При проведении аттестации работников 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.

Основные показатели по видам деятельности ППС, определяющие профессиональный уровень знаний, научную компетентность и педагогическое мастерство приведены в Приложении 2.

2.4. Аттестации для подтверждения соответствия установленным квалификационным требованиям к занимаемым должностям 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 для подтверждения соответствия установленным квалификационным требованиям к занимаемым должностям указанных выше работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.5. Аттестация работника проводится с учетом представления (отзыва) структурного подразделения (далее – представление) (Приложение 3), в котором работает аттестуемый.

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

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

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

2.6. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник подготавливает и представляет в аттестационную комиссию отчет-сведения, характеризующие его трудовую деятельность (Приложение 4 и Приложение 5).

Отчет (сведения) должен включать:

- 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;
  - 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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных

образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские 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 и уровня мероприятия;

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

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

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

### **3. Формирование и принципы работы аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации работников в ИМЭС формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются настоящим Положением.

3.2. Решение о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников принимается Ректором или проректором по учебной и воспитательной работе.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

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

Членами аттестационной комиссии могут быть сотрудники Института:

- имеющие ученую степень доктора наук (или ученое звание профессора);
- имеющие ученую степень кандидата наук (или ученое звание доцента) и осуществляющие педагогическую (научную) деятельность более 10 лет.

3.4. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (в лице Ректора, либо, по его решению, проректора по учебной и воспитательной работе), заместитель председателя и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители административно-управленческих подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Ректора.

3.6. Изменения в персональном составе аттестационной комиссии оформляются приказом Ректора.

3.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 5 лет от даты утверждения ее персонального состава.

3.8. Решения о проведении аттестации работников, месте и времени проведения аттестации принимается Ректором Института в течение недели после поступления аттестационных материалов и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов и представитель Совета трудового коллектива.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности либо должности, на которую работник претендует.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

#### **4. Аттестация ППС**

4.1. Аттестация проводится в присутствии работника. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.2. При проведении аттестации работника аттестационная комиссия: рассматривает отчет работника и представление (отзыв) его непосредственного руководителя; заслушивает аттестуемого и, при необходимости, руководителя подразделения, в котором он работает; задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации.

4.3. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равном

количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.5. Результаты аттестации сообщаются председателем аттестационной комиссии работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

4.7. Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации рекомендации, в том числе: о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации; о плане развития его карьеры; о возможном перемещении или увольнении.

4.8. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования фиксируются в протоколе. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 6) готовится секретарем в течение трех рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в Институте, согласно номенклатуре дел.

4.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 7), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Работник должен быть ознакомлен с ним под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Аттестационный лист и представление за аттестационный период хранятся в его личном деле.

4.11. На основании решений и рекомендаций аттестационной комиссии секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней передает протокол заседания аттестационной комиссии в отдел кадров для подготовки проекта приказа о результатах аттестации и передачи его на утверждение Ректору Института.

4.12. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Ректором на основании решения Ученого совета ИМЭС.

5.2. Настоящее Положение вводится в действие с 01 марта 2022 года.

## **1. Общие квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу**

1.1. Все кандидаты, претендующие на замещение любых должностей ППС в Институте, должны соответствовать квалификационным требованиям к должностям работников высших и приравненных к ним учебных заведений Российской Федерации, установленным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.

1.2. Квалификационные требования к претендентам на должность профессора: высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

1.3. Квалификационные требования к претендентам на должность доцента: высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

1.4. Квалификационные требования к претендентам на должность старшего преподавателя: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической деятельности работы не менее 1 года.

1.5. Квалификационные требования к претендентам на должность преподавателя: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Квалификационные требования к претендентам на должность ассистента: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

## 2. Основные позиции должностных обязанностей ППС

Должностные обязанности	Анализируемые позиции
Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	Анализ результатов итоговой, промежуточной аттестации обучающихся.
Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.	Указать, в каких технологиях работает; какие именно методы и приемы использует; обоснованность их применения при реализации данной образовательной программы; компьютерная грамотность педагогического работника (пользователь, уверенный пользователь, наставник).
Способствует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.	Анализ результативности деятельности обучающихся: их участие в различных конференциях, олимпиадах, соревнованиях по предмету.
Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса.	Анализ объективности оценивания результатов обучения; применение балльно-рейтинговой системы оценивания; включение в деятельность преподавателя видов работ с использованием элементов самооценки обучающимися результатов своей деятельности; использование дифференцированного подхода к обучению.
Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.	Анализ посещаемости занятий, рейтинговый показатель преподавателя (по результатам анкетирования среди обучающихся), результаты посещенных уроков с целью определить дисциплинарное состояние.
Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации).	Владение и ведение электронных форм документации.
Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.	Какие именно предложения были внесены, на каком уровне рассматривались, были ли приняты, какой эффект получен.
Участствует в работе предметных комиссий конференций, семинаров и других формах методической работы.	Даты, темы выступлений.
Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников.	Какие рабочие программы разработаны, какой УМК используется в работе, насколько полно представлены методические и дидактические материалы к разработанным рабочим программам. Соответствие рабочих программ локальному акту Института, анализ полноты реализации рабочих программ. Информация о выпускниках, продолжавших обучение на следующей ступени по профилю предмета (дисциплины, курса).

**Показатели по основным видам деятельности ППС,  
определяющие профессиональный уровень знаний, научную  
компетентность и педагогическое мастерство**

	Виды деятельности, показатели качества	Обязательный минимум за текущий год			
		профессор	доцент	ст. преподаватель	преподаватель
1.	Образовательная деятельность				
1.1.	Количество изданных учебно-методических материалов (min 1 п.л.), в том числе в соавторстве (учебник, учебное пособие, учебно-методические пособия)	2	2	1	1
1.2.	Количество разработанных и внедренных новых онлайн-курсов с обязательным размещением на портале ЭИОС ИМЭС, в том числе в соавторстве (объем курса min 1 зач.ед.)	-	1	1	-
1.3.	Количество разработанных и внедренных новых / актуализированных учебных курсов в соответствии с учебным планом, в том числе в соавторстве (объем курса min 1 зач.ед.)	2	1	1	-
1.4.	Количество изданных (печатных, электронных) учебников (учебных, учебно-методических) пособий на иностранном языке	-	-	1	1
1.5.	Количество читаемых дисциплин (обязательные, по выбору)	1	1	2	2
1.6.	Количество дисциплин, преподаваемых с использованием электронных курсов (лекции, практические занятия)	-	1	1	1
2.	Научная деятельность				
2.1	Число публикаций, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	4	3	2	1
2.2	Общее количество опубликованных научных произведений (монографии, научные словари, в том числе при соавторстве)	2	1	1	1
2.3	Число научных конференций (в том числе международных), в которых принял участие работник (доклады, организация)	2	2	1	1
2.4	Количество НИР, выполненных с участием работника за последние два года	6	6	8	8
3.	Организационно-воспитательная деятельность*				
3.1.	Руководство обучающимися-призерами и победителями олимпиад, конкурсов, конференций и т.д. (кол-во мероприятий)	1	1	-	-

	Виды деятельности, показатели качества	Обязательный минимум за текущий год			
		профессор	доцент	ст. преподаватель	преподаватель
3.2.	Организация и проведение регулярной воспитательной работы и внеучебной работы со студентами	-	+	+	+
3.3.	Курирование учебных групп 1-го курса	-	+	+	+
3.4.	Участие в ДОД по профориентационной работе с абитуриентами (школьниками) (кол-во мероприятий)	-	3	3	-

\* – оценивается по решению проректора по учебной и воспитательной работе

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ)**

(заполняется руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый)

Кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**на работника, подлежащего аттестации**

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника оценивается в баллах по шкале от 0 до 10. Оцениваются разделы 2 – 6.

0 баллов – неудовлетворительная степень профессиональной деятельности, низкий уровень.

10 баллов – высокий уровень результативности профессиональной деятельности.

Максимальное значение – 50 баллов.

ФИО аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Вид занятости \_\_\_\_\_

Ставка \_\_\_\_\_

(по основному месту работы, по совместительству,  
по внутреннему совместительству)

<b>1. Сведения об образовании и стаже работы</b>	
<b>Высшее образование</b>	
год окончания	
название вуза	
квалификация, специальность (направление подготовки)	
<b>Ученая степень</b>	
<b>Ученое звание</b>	
<b>Стаж работы:</b>	
научно-педагогический стаж	
педагогический стаж в ВУЗах	
педагогический стаж в ИМЭС	
работает в данной должности с	
дата прохождения последней аттестации	
<b>Основное место работы, должность (для внешних совместителей)</b>	
<b>2. Повышение квалификации (за последние 3 года – оценка _____ баллов (от 0 до 10))</b>	
1. Указать организацию, название программы повышения квалификации, вид документа, его номер и дату выдачи.	
<b>3. Публикационная активность<sup>1</sup> – оценка _____ баллов (от 0 до 10)</b>	
<b>Количество за последние 3 года:</b>	

<sup>1</sup> Сведения должны подтверждаться списком опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенным руководителем структурного подразделения

монографий	
учебников	
учебных пособий	
<b>Количество за последние 3 года:</b>	
статей в индексируемых журналах (РИНЦ)	
статей в изданиях, индексируемых МБНЦ Web of Science и Scopus	
статей в журналах, включенных в Перечень ВАК	
учебников	
учебных пособий	
иных учебных изданий	
<b>4. Научная деятельность – оценка _____ баллов (от 0 до 10)</b>	
Количество НИР, выполненных за последние 3 года	
Число научных конференций, в которых принял участие работник	
<b>5. Образовательная деятельность – оценка _____ баллов (от 0 до 10)</b>	
Количество изданных учебно-методических изданий за последние 3 года	
Количество разработанных / актуализированных учебных курсов, в том числе онлайн-курсов	
Количество читаемых дисциплин (обязательных, по выбору)	
Количество дисциплин, преподаваемых с использованием электронных ресурсов, в том числе в интерактивных формах	
<b>6. Дополнительная информация об аттестуемом – оценка _____ баллов (от 0 до 10)</b>	
– сведения об организации воспитательной работы со студентами;	
– сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;	
– сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;	
– сведения о личном вкладе аттестуемого в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;	
– сведения об участии в разработке инновационных методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;	
– другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.	
<b>7. Характеристика аттестуемого работника</b>	
Характеристика руководителя структурного подразделения аттестуемого работника, содержащая мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника. Общее количество баллов, подтверждающих уровень профессиональной деятельности аттестуемого.	

Представление рассмотрено и принято на заседании Кафедры

(наименование Кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий Кафедрой

И.О. Фамилия

*С представлением ознакомлен,*

Аттестуемый

И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

(не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации)

Примечания:

Все сведения, приведенные в Представлении, должны иметь документальное подтверждение.

**Отчет о научно-педагогической деятельности  
(заполняется аттестуемым работником)**

---

ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество

**работающего в должности**

---

наименование должности и название кафедры

**ИМЭС 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 образования. В ИМЭС на должности педагогического работника – \_\_\_ лет.

**Педагогическая деятельность в должности \_\_\_\_\_ за 5 лет:**

В должности \_\_\_\_\_ ИМЭС работаю с \_\_\_\_\_ года.

Последний трудовой договор заключен (продлен) в \_\_\_\_\_ году.

Последний раз прошел аттестацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**Учебная и учебно-методическая работа в должности \_\_\_\_\_  
за 5 лет:**

1. Учебная работа в должности \_\_\_\_\_ осуществлялась по следующим направлениям:

– чтение лекций, проведение практических занятий, прием экзаменов и зачетов по дисциплинам: \_\_\_\_\_;

– консультирование студентов, руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ;

– и т.п.

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

- участие в разработке учебных планов по профилю: \_\_\_\_\_;
- подготовка рабочих учебных программ по дисциплинам: \_\_\_\_\_;
- написание учебников (глав в учебники): \_\_\_\_\_;
- подготовка банка тестовых заданий по дисциплинам: \_\_\_\_\_;
- и т.п.

За последние 5 лет подготовлено и опубликовано (размещено на портале ИМЭС) \_\_\_\_\_ учебно-методических работ общим объемом \_\_\_\_\_ в п.л., в т.ч. авторским \_\_\_\_\_ 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 индексируемых журналах и журналах, рекомендованных ВАК \_\_\_\_\_, работ, зарегистрированных в РИНЦ \_\_\_\_\_, общее количество цитирований в РИНЦ \_\_\_\_\_;
- руководство научной работы студентов. В частности, \_\_\_\_\_ студентов получили награды на \_\_\_\_\_;
- выполнение НИР по заказу организаций: \_\_\_\_\_ (указать темы НИР, по заказу каких организаций выполнялись с указанием конкретной роли работника);
- выступления на конференциях: \_\_\_\_\_ (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 том числе \_\_\_\_\_ монографий, \_\_\_\_\_ статей в журналах, рекомендованных ВАК при Минобрнауки России и \_\_\_\_\_ статей в индексируемых журналах.

### Повышение квалификации за отчетный период

За последние 3 года повышал квалификацию на курсах повышения квалификации по программе « \_\_\_\_\_ » (удостоверение № \_\_\_\_\_), а также, участвуя в \_\_\_\_\_ году в конференциях: \_\_\_\_\_, прошел обучение и получил свидетельство о краткосрочных курсах повышения квалификации в \_\_\_\_\_ (свидетельство № \_\_\_\_\_), прошел стажировку в компании \_\_\_\_\_ (приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

### Дополнительная информация

- сведения об организации воспитательной работы со студентами;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПИСОК

опубликованных учебных изданий и научных трудов

(заполняется аттестуемым работником)

---

 (должность, структурное подразделение)

---

 (фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов (их вид)	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем (в п.л.)	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>Учебники и учебные пособия за последние 10 лет</b>					
1.					
<b>Учебные издания (кроме учебников и учебных пособий) за последние 5 лет</b>					
2.					
<b>Научные монографии за последние 10 лет</b>					
3.					
<b>Научные статьи в изданиях, индексируемых МБНЦ Web of Science и Scopus, за последние 5 лет</b>					
4.					
<b>Научные статьи в индексируемых и рецензируемых изданиях за последние 5 лет</b>					
5.					
<b>Патенты</b>					
6.					

Всего за последние 10 лет опубликовано:

\_\_\_\_\_ учебников, \_\_\_\_\_ учебных пособий, \_\_\_\_\_ монографий.

Всего за последние 5 лет опубликовано:

\_\_\_\_\_ учебных изданий;

\_\_\_\_\_ научных статей в индексируемых изданиях;

\_\_\_\_\_ научных статей в изданиях, включенных в Перечень ВАК;

\_\_\_\_\_ научных статей в изданиях, индексируемых в МБНЦ Web of Science и Scopus.

Аттестуемый

И.О. Фамилия

 Список верен  
 Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

## Примечания.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности (от более ранних к более поздним) публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией.

В список включаются работы, выполненные по направлению деятельности подразделения.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов с уточнением в скобках следующих видов публикаций:

научные труды: научная монография, научная статья;

учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа; рабочая программа дисциплины (практики, научно-исследовательского семинара, научно-исследовательской работы, итогового междисциплинарного экзамена, государственного экзамена); методические указания для студентов и преподавателей; рабочая тетрадь; компьютерная обучающая программа (КОПР); банк тестовых заданий; видеолекции;

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

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке.

Если работа была опубликована на иностранном языке, необходимо указать, на каком языке она была опубликована.

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

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

В графе 4 конкретизируются место публикации, издательство, год, номер или серия периодического издания, страницы, на которых опубликована статья или количество страниц (для учебников и монографий); 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.

Для электронных изданий указываются следующие 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 литературы.

Для изданий, зарегистрированных в РИНЦ, в графе 4 в скобках указывается «индексируемое издание».

Для журналов, включенных в Перечень ВАК, в скобках указывается «журнал Перечня ВАК».

Для журналов, индексируемых в МБНЦ, в скобках указывается наименование базы данных «Web of Science» или «Scopus».

В графе 5 указывается количество печатных листов публикаций дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий претенденту.

Один печатный лист равен 40 тыс. знаков с пробелами в разделе Рецензирование / статистика программы Word.

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

3. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов подписывается аттестуемым работником и заверяется руководителем структурного подразделения, в котором он работает.

Представленная в списке трудов информация должна иметь документальное подтверждение и быть представлена по первому требованию.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания аттестационной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

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

Члены аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Повестка дня**

1. Рассмотрение аттестационных материалов

Слушали: аттестационные материалы аттестуемых

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Характеристика ответов аттестуемого</b>	<b>Решение АК, замечания и предложения</b>
1.				

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(заполняется аттестационной комиссией)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, с указанием года его окончания, и повышении квалификации за последние 5 лет  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Ученая степень, звание \_\_\_\_\_
5. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения)  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Поощрения и взыскания \_\_\_\_\_
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником  
\_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования\*:  
соответствует занимаемой должности;  
не соответствует занимаемой должности;  
*\*нужное подчеркивается*  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

Члены аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия, подпись