

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

475/03

**ПРИКАЗ**

24.05.2018

Екатеринбург

О введении в действие Положения об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете (версия 1)

На основании решения Ученого совета университета от 23.04.2018 (протокол № 4)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 28.05.2018 Положение об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете (версия 1).
2. Проректорам, директорам институтов, директорам филиалов, заведующим кафедрами и руководителям иных научно-образовательных подразделений УрФУ руководствоваться данным Положением, в срок до 15.06.2018 ознакомить работников УрФУ с указанным документом (электронная версия документа размещена на сайте университета в разделе «Сотрудникам» подразделе «Документы для сотрудников»).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Князева С.Т.

Приложение: Положение об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете (версия 1) на 17 л.

Ректор



В.А. Кокшаров

**Об аттестации педагогических работников, относящихся к  
ППС, в Уральском федеральном университете**

СМК-ПВД-6.2-01-148-2018

стр. 1 из 16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2018 г.

**Положение  
об аттестации педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,  
в Уральском федеральном университете**

СМК-ПВД-6.2-01-148-2018

Версия 1

Дата введения: 28.05.2018

Приказ № 495/03 от 24.05.2018

Екатеринбург  
2018

### **Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Состав и функции Аттестационной комиссии.....	4
5. Порядок проведения аттестации.....	6
5.1. Общие положения.....	6
5.2. Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок.....	6
5.3. Порядок проведения аттестации при принятии решения о допуске лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе/выборах.....	8
6. Заключительные положения.....	9
Приложение 1 «ПРОТОКОЛ заседания Аттестационной комиссии».....	10
Приложение 2 «ВЫПИСКА из протокола заседания».....	12
Приложение 3 «Уведомление о проведении аттестации работника».....	13
Приложение 4 «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ для аттестации».....	14
Лист рассылки.....	15
Лист регистрации изменений.....	16
Лист согласования.....	

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом Уральского федерального университета, устанавливающим порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также порядок формирования, требования к составу и функции Аттестационной комиссии.

**1.2.** Настоящее Положение не распространяется на лиц, претендующих на замещение должностей директоров институтов, а также на военнослужащих, направленных не на воинские должности в УрФУ.

**1.3.** Аттестация проводится в целях:

– подтверждения соответствия работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

– допуска лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе/выборах.

**1.4.** Для проведения аттестации в университете создается Аттестационная комиссия.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

**2.1.** Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

**2.3.** Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

**2.4.** Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

**2.5.** Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

**2.6.** Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

**2.7.** Устав ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», утвержденный приказом Минобрнауки России от 15.04.2016 № 14;

**2.8.** Коллективный договор между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и работниками университета;

**2.9.** Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете.

### 3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

**Таблица 1. Сокращения и обозначения**

№	Сокращения	Полное наименование
1.	УрФУ, университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
2.	ФИО	Фамилия, имя, отчество
3.	МОН	Министерство образования и науки Российской Федерации
4.	НИР	Научно-исследовательская работа
5.	Аттестационная комиссия, комиссия	Аттестационная комиссия для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

**Таблица 2. Термины и определения**

№	Термин	Определение
1.	Аттестуемый	Сотрудник УрФУ, работающий по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, на должностях педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, аттестуемый на соответствие занимаемой должности.
2.	Претендент	Лицо, претендующее на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, не соответствующее установленным квалификационным требованиям.
3.	Конкурс	Процедура конкурсного отбора на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора.
4.	Выборы	Процедура выборов на должность заведующего кафедрой.
5.	Научно-образовательное структурное подразделение	Структурные подразделения университета, осуществляющие образовательную и/или научную (научно-исследовательскую) деятельность, в состав которых входят педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (кафедры, департаменты, центры, (подготовительные) отделения, филиалы и иные структурные подразделения, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, и/или создаваемые на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы или научную (научно-исследовательскую и/или научно-техническую) деятельность) или научные работники.
6.	Аттестационные документы	Указанные в п.п. 6.2.5. - 6.2.8. для аттестуемого и п.п. 6.3.2 - 6.3.4 для претендента документы и сведения, предоставленные на рассмотрение Аттестационной комиссии.

### 4. Состав и функции Аттестационной комиссии

4.1 Состав Аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения



возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Члены Аттестационной комиссии, обладающие информацией о потенциально возможном конфликте интересов, должны сообщить об этом председателю комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

**4.2** Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

**4.3** Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

При необходимости, в зависимости от цели проведения аттестации, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

**4.4** Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний комиссии;
- обеспечивает возможность ознакомления членов комиссии с аттестационными документами претендентов/аттестуемых и/или определяет докладчика из числа членов комиссии;
- запрашивает дополнительную информацию, необходимую для всесторонней и объективной оценки претендентов/аттестуемых;
- принимает решение о необходимости приглашения на заседание комиссии руководителя научно-образовательного структурного подразделения и/или внешнего эксперта;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

**4.5** Секретарь Аттестационной комиссии (без права голоса):

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссии, в том числе обеспечивает наличие всех необходимых аттестационных документов;
- формирует повестку заседания и собирает информацию о претендентах/аттестуемых;
- своевременно информирует членов комиссии, руководителей научно-образовательных структурных подразделений /аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседания комиссии и иных документов, связанных с работой комиссии;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

**4.6** Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии и принятии решений;
- изучают представленные документы аттестуемых и объективно оценивают их профессиональную деятельность для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- изучают представленные на конкурс документы претендентов, объективно оценивают профессионально-личностные характеристики и соответствие квалификации претендентов требованиям вакантной должности;
- несут ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

## **5. Порядок проведения аттестации**

### **5.1. Общие положения**

**5.1.1.** Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

**5.1.2.** Заседание Аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

**5.1.3.** Для всесторонней и объективной оценки работников председатель Аттестационной комиссии вправе приглашать и заслушивать на заседаниях в качестве экспертов работников УрФУ, а также представителей иных организаций, запрашивать из научно-образовательных структурных подразделений УрФУ и иных организаций необходимую информацию и документы.

**5.1.4.** Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого/претендента.

**5.1.5.** Присутствие лиц, не являющихся членами Аттестационной комиссии, при принятии решения комиссии не допускается.

**5.1.6.** При рассмотрении вопроса аттестации/допуска к участию в конкурсе/выборах члена Аттестационной комиссии решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого/претендента в общем порядке. Аттестуемый/претендент, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в процессе обсуждения и голосования по собственной кандидатуре.

**5.1.7.** Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), подписывается председателем, секретарем и остальными членами комиссии.

**5.1.8.** Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии (Приложение 2) составляется в 2х экземплярах секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней после даты заседания комиссии. Выписка из протокола заседания комиссии подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

### **5.2. Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок**

**5.2.1.** Аттестация в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

**5.2.2.** 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 подпунктах в) и г) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**5.2.3.** При проведении аттестации объективно оцениваются:

а) результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;

б) личный вклад работников в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- в) результаты учебно-методической работы;
- г) участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- д) результаты воспитательной работы с обучающимися;
- е) повышение личного профессионального уровня.

**5.2.4.** Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем Аттестационной комиссии (его заместителем) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Уведомление о проведении аттестации работника оформляется в 2-х экземплярах (Приложение 3) и передается на подпись аттестуемому секретарем Аттестационной комиссии.

**5.2.5.** Руководитель научно-образовательного структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, готовит Представление (Приложение 4), содержащее мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов его трудовой деятельности.

**5.2.6.** Руководитель научно-образовательного 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 аттестуемого от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается руководителем научно-образовательного структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых аттестуемому предложено ознакомиться с Представлением.

**5.2.7.** Руководитель научно-образовательного структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, после ознакомления аттестуемого с Представлением, но не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, передает Представление с подтверждением факта ознакомления с ним аттестуемого (или отказа от ознакомления) в Аттестационную комиссию.

**5.2.8.** Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию документы и сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- список научных трудов за последние 5 лет по разделам: статьи в научных журналах (ВАК, РИНЦ, Web of Science, Scopus); публикации в сборниках конференций; монографии, учебники, учебные пособия; патенты, авторские свидетельства, проекты; иные объекты интеллектуальной собственности;
- список учебных и учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии аттестуемого в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии аттестуемого в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий (научных журналов);
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки за последние 5 лет;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 3 года;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного



подразделения;

- другие сведения (по желанию аттестуемого).

**5.2.9.** Аттестуемый вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при рассмотрении вопроса о его аттестации (кроме стадии принятия решения).

Неявка аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

**5.2.10.** По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- аттестуемый не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

При равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

**5.2.11.** Секретарь Аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней после даты ее заседания выдает один экземпляр выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии под роспись аттестуемому, и передает второй, с подписью аттестуемого о его получении, в Управление персонала для помещения в личное дело работника.

### **5.3. Порядок проведения аттестации при принятии решения о допуске лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе/выборах**

**5.3.1.** Рассмотрение вопроса о допуске лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе/выборах осуществляется на основании п. 6.8. «Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Уральском федеральном университете».

**5.3.2.** В случае несоответствия квалификации претендента предъявляемым квалификационным требованиям предоставленные им документы в течение недели после истечения срока подачи заявлений направляются проректору по учебной работе с сопроводительной запиской Управления персонала, содержащей информацию о выявленных несоответствиях квалификации претендента, для последующего рассмотрения на Аттестационной комиссии.

**5.3.3.** На заседании Аттестационной комиссии рассматриваются документы, поданные претендентом для участия в конкурсе/выборах, заслушивается мнение руководителя научно-образовательного структурного подразделения, в котором работает или планирует работать претендент, задаются вопросы претенденту (в случае его присутствия) с целью уточнения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения.

**5.3.4.** Претендент представляет в Аттестационную комиссию дополнительные документы и сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- список научных трудов за последние 5 лет (полный список для лиц, впервые участвующих в конкурсе/выборах) по разделам публикации в научных журналах (ВАК, РИНЦ, Web of Science, Scopus);
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки за последние 5 лет;

- другие сведения (например, справка с основного места работы и/или копия трудовой книжки, подтверждающая научно-педагогический стаж работы или стаж работы в организации по профилю преподаваемой дисциплины (для внешних совместителей); рекомендации и пр.).

**5.3.5.** По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- допустить к участию в конкурсе/выборах на замещение должности (указывается должность и научно-образовательное структурное подразделение);

- не допустить к участию в конкурсе/выборах на замещение должности (указывается должность и научно-образовательное структурное подразделение).

**5.3.6.** Секретарь Аттестационной комиссии не позднее трех рабочих дней после даты ее заседания передает выписку из протокола заседания комиссии вместе с ранее предоставленными документами претендента в Управление персонала.

Управление персонала не позднее 7 календарных дней со дня заседания Аттестационной комиссии информирует претендента о ее решении.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора.

**6.2.** Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

**6.3.** Настоящее Положение составлено на 16 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Управлении персонала, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

**6.4.** Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

## ПРОТОКОЛ

### заседания Аттестационной комиссии для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### Присутствовали:

Председатель комиссии (заместитель председателя комиссии): Ф.И.О., должность

Секретарь комиссии: Ф.И.О., должность

Члены комиссии: указываются Ф.И.О., должности

Присутствовали \_\_\_\_\_ чел. из \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии, из них \_\_\_\_\_ чел. с правом голоса.

#### Повестка заседания:

1. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УрФУ, в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.
2. Участие в конкурсе/выборах лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УрФУ.

#### 1. Слушали:

Председателя комиссии об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УрФУ (далее – аттестуемые).

##### 1.1. Слушали:

Директора института (руководителя научно-образовательного структурного подразделения), в котором работает аттестуемый, о результатах трудовой деятельности, профессиональных и деловых качествах Ф.И.О., должность аттестуемого.

##### Выступили:

Ф.И.О. выступающего, краткое изложение выступления.

##### Постановили:

Ф.И.О., должность аттестуемого (в именительном падеже), соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность).

Результаты голосования: «за» \_\_\_\_\_ чел., «против» \_\_\_\_\_ чел., «воздержались» \_\_\_\_\_ чел.

#### 2. Слушали:

Председателя комиссии о поступлении документов от лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УрФУ (далее – претендентов), к участию в конкурсе/выборах.

##### 2.1. Слушали:

Директора института (руководителя научно-образовательного структурного подразделения), в котором работает (планирует работать) претендент, о результатах трудовой деятельности,







Бланк УрФУ

*Ф.И.О.*

*Должность, ставка*

*Наименование научно-  
образовательного структурного  
подразделения*

*Вид занятости*

Уведомление о проведении аттестации работника

00.00.0000

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Положением об Аттестационной комиссии для профессорско-преподавательского состава и приказом ректора от \_\_\_\_\_ №\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вашего соответствия занимаемой должности.

Заседание Аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 в 00.00 ч., по адресу: Екатеринбург, ул. Мира, 19, аудитория ГУК-327.

Секретарь Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил(а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого  
Президента России Б.Н. Ельцина»

В Аттестационную комиссию для  
педагогических работников, относящихся  
к профессорско-преподавательскому  
составу

Наименование научно-образовательного  
структурного подразделения

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для аттестации педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу,  
в УрФУ, в целях подтверждения его соответствия занимаемой должности

00.00.0000

**I. Сведения об аттестуемом:**

Фамилия, имя, отчество (в именительном падеже):	
Дата рождения:	
Образование:	
Ученая степень:	
Ученое звание:	
Научно-педагогический стаж:	
Стаж в УрФУ:	
Должность с указанием наименования научно-образовательного структурного подразделения:	
Дата проведения последней аттестации:	

**II. Результаты трудовой деятельности аттестуемого:**

1. Учебная работа;
2. Учебно-методическая работа;
3. Научно-исследовательская работа;
4. Организационно-методическая работа;
5. Воспитательная работа;
6. Повышение научно-педагогической квалификации;
7. Сведения о премиях и наградах;
8. Дополнительные сведения (при необходимости).

**III. Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого.**

Приложение:<sup>1</sup>

Руководитель  
научно-образовательного  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

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

подпись, ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Могут быть приложены подготовленные аттестуемым документы и сведения, указанные в п. 6.2.8. настоящего Положения  
© УрФУ

**Лист рассылки**

**Положение об аттестации педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,  
в Уральском федеральном университете**

**СМК-ПВД-6.2-01-148-2018**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	Управление персонала			
Электронная копия	Отдел управления качеством			

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

ФИО



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъято го			
№__ (№__ от __)						