

## Положение

о порядке проведения аттестации педагогических работников  
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

### I. Общие положения

1.1. Аттестация педагогических работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее по тексту - университет) проводится на основании Трудового кодекса РФ, приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минздрава России от 25.06.2014 № 312 «Об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации» и настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, а также в целях установления квалификационной категории.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам университета, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### II. Аттестация работников университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

Аттестация работников университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, может проводиться внепланово по мере необходимости:

- по мотивированному заявлению заведующего кафедрой (например, при необходимости внести изменения в штатное расписание университета или систему оплаты труда сотрудника);

- на основании обоснованной жалобы при установлении факта нарушения работником должностных обязанностей, непрофессиональном поведении конкретного работника;

- иных случаях в целях достижения целей, стоящих перед аттестацией работников.

2.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;
- повышению их профессионального уровня;
- оптимизации подбора и расстановки кадров.

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.

2.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данной категории педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.5. Для проведения аттестации в университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий.

2.6. Состав аттестационных комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включается представитель профкома сотрудников.

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

2.8. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами вправе:

- привлекать к своей деятельности представителей структурных подразделений университета;
- создавать рабочие группы (экспертных групп), включая в их состав специалистов нужного профиля;
- запрашивать и получать от непосредственных руководителей аттестуемого и от самого аттестуемого необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию.
- давать оценку работы аттестуемого.

2.9. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится

управлением кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.10. Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры, в которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (приложение № 1).

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

Заведующий кафедрой, в которой 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 начальником управления кадров и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. 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 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.

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

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

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

Присутствие посторонних лиц на заседании аттестационной комиссии разрешается по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

2.14. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

2.15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в п. 2.11. настоящего Положения (в случае их наличия), в личном деле.

2.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

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

### III. Аттестации педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, в целях установления квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.2. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.3. Аттестация педагогических работников университета, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, осуществляется аттестационной комиссией Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.5. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

3.6. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в университете, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.7. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3.8. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.10. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;

- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности,

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.11. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.12. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.18. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.19. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.20. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников Министерством здравоохранения Российской Федерации издается распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальных сайтах указанных органов в сети «Интернет».

3.21. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

#### IV. Аттестации педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией университета.

Аттестация работников университета, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования, может проводиться внепланово по мере необходимости:

- по мотивированному заявлению заведующего кафедрой (например, при необходимости внести изменения в штатное расписание университета или систему оплаты труда сотрудника);

- на основании обоснованной жалобы при установлении факта нарушения работником должностных обязанностей, непрофессиональном поведении конкретного работника;

- иных случаях в целях достижения целей, стоящих перед аттестацией работников.

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом ректора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, представителя профкома сотрудников.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом ректора.

Управление кадров знакомит педагогических работников с приказом ректора, содержащим список работников университета, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника оформляется представление (приложение № 2).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Присутствие посторонних лиц на заседании аттестационной комиссии разрешается по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам



его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем управление кадров знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

4.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в управлении кадров.

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.16. Аттестационная комиссия даёт рекомендации ректору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## V. Хранение

5.1. Первый экземпляр Положения хранится в организационно-правовом управлении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 31.03.2017 № 282

## Приложение №1

## Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет  
имени Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
работника университета, занимающего должность педагогического работника, относящуюся  
к профессорско-преподавательскому составу

*наименование кафедры*

по кандидатуре (Ф.И.О. в родительном падеже) \_\_\_\_\_  
в связи с **прохождением аттестации**

**I. Вступительная часть**

1. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Год окончания образовательной организации высшего образования, её наименование, специальность по диплому \_\_\_\_\_
4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
5. Стаж работы в ВГМУ \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в занимаемой должности ППС \_\_\_\_\_ (в ВГМУ) \_\_\_\_\_ лет (года)
7. Последняя аттестация в \_\_\_\_\_ году
8. Последний конкурсный отбор (выборы) в \_\_\_\_\_ году
9. Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_  
Дата окончания трудового договора (для срочных трудовых договоров) \_\_\_\_\_
10. Основное место работы и должность (для внешних совместителей) \_\_\_\_\_
11. Внутреннее совместительство (для сотрудников ВГМУ) \_\_\_\_\_
12. Учёная степень \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
присвоена в \_\_\_\_\_ году
13. Учёное звание \_\_\_\_\_ по кафедре \_\_\_\_\_  
получил/а в \_\_\_\_\_ году
14. Звание (нужное подчеркнуть)  
Заслуженный врач России  
Заслуженный деятель высшей школы  
Заслуженный деятель науки  
Заслуженный изобретатель  
иное \_\_\_\_\_
15. Главный внештатный специалист по \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года
16. Квалификационная категория \_\_\_\_\_

17. Награждён(а) (указать правительственные награды) \_\_\_\_\_

18. Сертификат по специальности/свидетельство об аккредитации:

- а) \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_ года  
 б) \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_ года  
 в) \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_ года

19. Знание иностранного языка (указать какого): \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) а) *со словарём* б) *разговорным* в) *свободно*

20. Владение компьютером на уровне (нужное подчеркнуть):

а) *пользователь* б) *опытный пользователь* в) *продвинутый пользователь* г) *системный администратор*

21. Основные этапы трудовой деятельности (перечислить ранее занимаемые должности)

22. Работа по подготовке научных кадров

а) подготовлено кандидатов наук:

всего \_\_\_\_\_ ; за отчётный период \_\_\_\_\_

б) подготовлено докторов наук:

всего \_\_\_\_\_ ; за отчётный период \_\_\_\_\_

в) осуществляется руководство \_\_\_\_\_ аспирантами \_\_\_\_\_ соискателями ученой степени кандидата наук, \_\_\_\_\_ докторантами

## II. Учебная работа

1) учебная нагрузка (за отчётный период):

- ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году

2) работа по совершенствованию учебно-методического комплекса дисциплины:

- ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ рабочих программ  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ методических рекомендаций для преподавателей  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ методических указаний для обучающихся  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ заданий в тестовой форме  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ ситуационных задач  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ экзаменационных билетов  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ учебных материалов для самостоятельной работы

3) работа по созданию электронного учебно-методического комплекса дисциплины

4) формирование фонда тестовых заданий для системы электронного обучения

5) издано \_\_\_\_\_ учебных пособий с грифом ВГМУ им. Н.Н. Бурденко

6) издано \_\_\_\_\_ учебных пособий / учебников с грифом

УМО/Координационного центра \_\_\_\_\_

7) иное \_\_\_\_\_

### III. Научно-исследовательская работа

- 1) Тема научных исследований \_\_\_\_\_

---

- 2) Опубликовано научных работ:
  - ✓ всего \_\_\_\_\_
  - ✓ за отчётный период (\_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
  - ✓ в ведущих научных журналах, входящих в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий за последние 5 лет \_\_\_\_\_
  - ✓ монографий \_\_\_\_\_
- 3) число патентов на изобретения:
  - ✓ всего \_\_\_\_\_
  - ✓ за отчётный период (\_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
- 4) число цитирований публикаций:
  - ✓ всего \_\_\_\_\_
  - ✓ за отчётный период (\_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
- 5) индекс Хирша \_\_\_\_\_
- 6) число выступлений на конференциях за отчётный период (\_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
  - ✓ международных \_\_\_\_\_
  - ✓ всероссийских \_\_\_\_\_
  - ✓ региональных \_\_\_\_\_
- 7) гранты \_\_\_\_\_

---

- 8) член диссертационного совета (шифр, специальность) \_\_\_\_\_

---

- 9) работа в проблемной комиссии \_\_\_\_\_
- 10) иное: \_\_\_\_\_

---



---



---



---

### IV. Лечебная работа

- 1) проводится в (наименование медицинской организации – клинической базы) \_\_\_\_\_

---

- 2) виды лечебной деятельности:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

---

- 3) организовано клинических конференций за отчётный период ( \_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_

### V. Иное курируемое направление деятельности в университета:

(нужное подчеркнуть)

- ✓ член учёного совета университета
  - ✓ член учёного совета факультета / института
  - ✓ уполномоченный по качеству
  - ✓ иное \_\_\_\_\_
- 
- 
- 
- 

### VI. Дополнительное профессиональное образование за 5 лет

№	форма (повышение квалификации/профессиональная переподготовка)	сроки обучения	место обучения	количество часов

### VII. Оценка сотрудника кафедрой

(мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников)

---



---



---



---

Мнение кафедры:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

ненужное зачеркнуть

Рекомендации (при наличии) \_\_\_\_\_

---

Представление рассмотрено на заседании кафедры « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ (протокол № \_\_\_\_).

Присутствовало сотрудников кафедры \_\_\_\_\_

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

(расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работника, участвующего в реализации образовательных программ среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ *наименование кафедры*  
по кандидатуре (Ф.И.О. в родительном падеже) \_\_\_\_\_  
в связи с прохождением аттестации

**I. Вступительная часть**

1. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Год окончания образовательной организации, её наименование, специальность по диплому \_\_\_\_\_
4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
5. Стаж работы в ВГМУ \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в занимаемой должности педагогического работника \_\_\_\_\_ (в ВГМУ) \_\_\_\_\_ лет (года)
7. Последняя аттестация в \_\_\_\_\_ году
8. Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_  
Дата окончания трудового договора (для срочных трудовых договоров) \_\_\_\_\_
9. Основное место работы и должность (для внешних совместителей) \_\_\_\_\_
10. Внутреннее совместительство (для сотрудников ВГМУ) \_\_\_\_\_
11. Учёная степень \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
присвоена в \_\_\_\_\_ году
12. Учёное звание \_\_\_\_\_ по кафедре \_\_\_\_\_  
получил/а в \_\_\_\_\_ году
13. Звание (нужное подчеркнуть)  
Заслуженный врач России  
Заслуженный деятель высшей школы  
Заслуженный деятель науки  
Заслуженный изобретатель  
иное \_\_\_\_\_
14. Главный внештатный специалист по \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года
15. Награждён(а) (указать правительственные награды) \_\_\_\_\_
16. Сертификат по специальности/свидетельство об аккредитации:  
а) \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_ года

- б) \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_ года  
 в) \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_ года  
 г) \_\_\_\_\_ действителен до \_\_\_\_\_ года

17. Знание иностранного языка (указать какого): \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть) а) со словарём б) разговорным в) свободно

18. Владение компьютером на уровне (нужное подчеркнуть):  
 а) пользователь б) опытный пользователь в) продвинутый пользователь г) системный администратор
19. Основные этапы трудовой деятельности (перечислить ранее занимаемые должности)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

20. Работа по подготовке научных кадров
- а) подготовлено кандидатов наук:  
 всего \_\_\_\_\_ ; за отчётный период \_\_\_\_\_
- б) подготовлено докторов наук:  
 всего \_\_\_\_\_ ; за отчётный период \_\_\_\_\_
- в) осуществляется руководство \_\_\_\_\_ аспирантами \_\_\_\_\_ соискателями  
 \_\_\_\_\_ докторантами

## II. Учебная работа

- 1) учебная нагрузка (за отчётный период):
- ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году  
 ✓ запланировано \_\_\_\_\_ выполнено \_\_\_\_\_ часов учебной нагрузки в \_\_\_\_\_ уч. году
- 2) работа по совершенствованию учебно-методического комплекса дисциплины:
- ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ рабочих программ  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ методических рекомендаций для преподавателей  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ методических указаний для обучающихся  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ заданий в тестовой форме  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ ситуационных задач  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ экзаменационных билетов  
 ✓ составлено / переработано (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ учебных материалов для самостоятельной работы
- 3) работа по созданию электронного учебно-методического комплекса дисциплины
- \_\_\_\_\_
- 4) формирование фонда тестовых заданий для системы электронного обучения
- \_\_\_\_\_
- 5) издано \_\_\_\_\_ учебных пособий с грифом ВГМУ им. Н.Н. Бурденко  
 6) издано \_\_\_\_\_ учебных пособий / учебников с грифом УМО/Координационного центра  
 7) иное \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



### III. Научно-исследовательская работа

- 1) Тема научных исследований \_\_\_\_\_
- 
- 2) Опубликовано научных работ:
- ✓ всего \_\_\_\_\_
  - ✓ за отчётный период ( \_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
  - ✓ в ведущих научных журналах, входящих в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий за последние 5 лет \_\_\_\_\_
  - ✓ монографий \_\_\_\_\_
- 3) число патентов на изобретения:
- ✓ всего \_\_\_\_\_
  - ✓ за отчётный период ( \_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
- 4) число цитирований публикаций:
- ✓ всего \_\_\_\_\_
  - ✓ за отчётный период ( \_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
- 5) индекс Хирша \_\_\_\_\_
- 6) число выступлений на конференциях за отчётный период ( \_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_
- ✓ международных \_\_\_\_\_
  - ✓ всероссийских \_\_\_\_\_
  - ✓ региональный \_\_\_\_\_
- 7) гранты \_\_\_\_\_
- 
- 8) член диссертационного совета (шифр, специальность) \_\_\_\_\_
- 
- 9) работа в проблемной комиссии \_\_\_\_\_
- 10) иное: \_\_\_\_\_
- 
- 
- 
- 

### IV. Лечебная работа

- 1) проводится в (наименование медицинской организации – клинической базы) \_\_\_\_\_
- 
- 2) виды лечебной деятельности:
- 
- 
- 
- 
- 3) организовано клинических конференций за отчётный период ( \_\_\_\_\_ лет /года) \_\_\_\_\_

### V. Иное курируемое направление деятельности в университета:

(нужное подчеркнуть)

- ✓ член учёного совета университета
  - ✓ член учёного совета факультета / института
  - ✓ уполномоченный по качеству
  - ✓ иное \_\_\_\_\_
- 
- 
- 
-

### VI. Дополнительное профессиональное образование за 5 лет

№	форма (повышение квалификации/профессиональная переподготовка)	сроки обучения	место обучения	количество часов

### VII. Оценка сотрудника

(мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором)

---



---



---



---



---

Мнение кафедры:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

ненужное зачеркнуть

Рекомендации (при наличии) \_\_\_\_\_

---

Представление рассмотрено на заседании кафедры « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ (протокол № \_\_\_\_).

Присутствовало сотрудников кафедры \_\_\_\_\_

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

(расшифровка подписи)