

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Демидова Любовь Анисимовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.02.2021 18:43:24  
Уникальный программный ключ:  
477cdbe8775654bb1be46297dbe295ff7f2c335db47e8527d8ce11bf53215ce8

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Московского гуманитарно-экономического университета  
(АНО ВО МГЭУ)**

**добрено**  
Учёным советом АНО ВО МГЭУ

«30» \_\_08\_\_ 2017 г.

(протокол № 21)

**Согласовано**

Советом Новороссийского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ

«28» \_\_08\_\_ 2017 г.

(протокол № 11)



Утверждаю  
Ректор АНО ВО МГЭУ

Л.А. Демидова

приказ от «30» \_\_08\_\_ 2017 г.  
№ 95/5

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Автономной некоммерческой организации высшего образования **Московского гуманитарно-экономического университета** и его институтах (филиалах)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядок проведения аттестации в Автономной некоммерческой организации высшего образования **Московского гуманитарно-экономического университета** {далее - образовательная организация, Университет) и его институтов (филиалов).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами Университета (конкретного института (филиала) Университета).

1.3. Аттестационная комиссия создается в целях проведения один раз в пять лет аттестации для подтверждения соответствия работника Университета (конкретного института (филиала) Университета) занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу {за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок}.

Образовательная организация может проводить внеочередную аттестацию: по личному заявлению сотрудника; по инициативе администрации организации, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами,

Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета Положением о институте (филиале) Университета (конкретном институте (филиале) Университета), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и его институтов (филиалов).

1.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при осуществлении деятельности в отношении педагогических работников.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Состав аттестационной комиссии Университета (конкретного института (филиала) Университета) формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) должны входить не менее пяти человек.

2.3. Состав аттестационной комиссии Университета (конкретного института (филиала) Университета) формируется из числа работников образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации).

2.4. Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) объявляется приказом ректора Университета (директора соответствующего института (филиала) Университета).

2.5. **Председатель аттестационной комиссии** Университета (конкретного института (филиала) Университета):

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- осуществляет иные полномочия.

2.6. **Заместитель председателя аттестационной комиссии** образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.7. **Секретарь аттестационной комиссии** Университета (конкретного института (филиала) Университета) аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

**2.8. Члены аттестационной комиссии** образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) **имеют право:**

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время;
- анализировать документы аттестуемого работника.

**2.9. Члены аттестационной комиссии** образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) **обязаны:**

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым работникам доброжелательно.

### **3. Регламент деятельности аттестационной комиссии, порядок проведения аттестации**

3.1. Заседания аттестационной комиссии Университета (конкретного института (филиала) Университета) проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.2. Решение о проведении аттестации работников образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации), дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета (директором соответствующего института (филиала) Университета) и письменно под роспись доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (**Приложение № 1**).

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

Представление на аттестуемого работника готовится заведующим кафедрой Университета (конкретного института (филиала) Университета), сотрудником которой является аттестуемый работник, утверждается на заседании этой кафедры и передается заведующим кафедрой в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Копия представления направляется декану соответствующего факультета образовательной организации (конкретного

института (филиала) образовательной организации).

Заведующий соответствующей кафедрой Университета (конкретного института (филиала) Университета) обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) от ознакомления с представлением и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается ректором Университета (директором соответствующего института (филиала) Университета) (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (**Приложение № 3**). Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации).

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник Университета (конкретного института (филиала) Университета) имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
  - монографии и главы в монографиях;
  - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
  - публикации в материалах научных мероприятий;
  - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты;
  - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, выставки, 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) сведения об участии аттестуемого в конкурсах любого уровня на вы-

полнение НИР;

м) сведения о работе в составе выборного профсоюзного органа;

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

о) другие сведения.

3.5. Работник Университета (конкретного института (филиала) Университета) вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) при его аттестации.

Неявка работника Университета (конкретного института (филиала) Университета) на заседание аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) не является препятствием для проведения аттестации.

3.6. Заседание аттестационной комиссии Университета (конкретного института (филиала) Университета) считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. На заседании аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) изучаются аттестационные материалы работника Университета (конкретного института (филиала) Университета), при необходимости заслушивается выступление заведующего соответствующей кафедрой, подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого работника.

Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) и заведующему соответствующей кафедрой вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. При проведении аттестации аттестационной комиссией Университета (конкретного института (филиала) Университета) объективно оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работника образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) в их динамике;

- личный вклад работника образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) в повышении качества образования по преподавательским дисциплинам, в развитие науки, в решении научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие аттестуемого образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении и применении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня работника образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации).

3.9. Решение аттестационной комиссии Университета (конкретного института (филиала) Университета) принимается в отсутствие аттестуемого работника образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) открытым голосованием простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника Университета (конкретного института (филиала) Университета), являющегося членом аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации), решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.10. По результатам аттестации работника Университета (конкретного института (филиала) Университета) аттестационной комиссией образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11. В ходе заседания аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) ведется протокол (**Приложение № 4**), в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии Университета (конкретного института (филиала) Университета), принимавшими участие в голосовании.

3.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (*при наличии*) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в личном деле работника Университета (конкретного института (филиала) Университета).

3.13. Работник образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Протоколы и другие материалы аттестации работников образовательной организации (конкретного института (филиала) образовательной организации) передаются ректору Университета (директору соответствующего института (филиала) Университета) не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в управление кадров для организации хранения. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии Университета (конкретного института (филиала) Университета) составляет 15 лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Для учёта мнения всех участников образовательных отношений (педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому со-

ставу и их представители) настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА И ЕГО ИНСТИТУТОВ (ФИЛИАЛОВ)**, затрагивающее права:

- педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, образовательной организации, рассматривается и согласовывается на заседании представительного органа работников (Учёного совета) (педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, института (филиала) образовательной организации - на заседании представительного органа работников института(филиала) образовательной организации (Совета института (филиала));

- утверждается приказом руководителя образовательной организации - ректором Университета.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя образовательной организации - ректором Университета.

4.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, затрагивающие права:

- педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации, рассматриваются и согласовываются на заседании представительного органа работников (Учёного совета) (педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, института (филиала) образовательной организации - на заседании представительного органа работников института (филиала) образовательной организации (Совета института (филиала));

- утверждаются приказом руководителя образовательной организации - ректором Университета.

## Приложение № 1

к Положению о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета и его институтов (филиалов)

### Уведомление работника о проведении аттестации

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

«        »        201 г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с представлением \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., приказом ректора Университета (директора соответствующего института (филиала) Университета) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с « » \_ 201\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г., заседание аттестационной комиссии состоится « » \_\_\_\_\_ 201\_ г. в 00.00. Мск. времени в помещении № \_\_\_\_\_.

В случае Вашей неявки без уважительных причин согласно Положения об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в АНО ВО МГЭУ (конкретном институте (филиале) Университета)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

С представлением заведующего кафедрой от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

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

(подпись, расшифровка подписи)



## Приложение № 2

к Положению о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета и его институтов (филиалов)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в аттестационную комиссию  
(наименование кафедры)

Прошу принять представление на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

с целью подтверждения соответствия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

Занимаемой им (ей) должности на основе оценки профессиональной деятельности. Дата предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_ .  
(дд.мм.гггг)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /  
(сокращенное наименов. кафедры) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата: \_\_\_\_\_ . (дд.мм.гггг)

#### 1. Основные сведения об аттестуемом работнике

- 1.1. Фамилия И.О.: \_\_\_\_\_
- 1.2. Должность: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ став. \_\_\_\_\_
- 1.3. Учёная степень:

1.4. Учёное звание:

1.5. Научно-педагогический стаж:

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

- 2.1. Общий объем учебной нагрузки: \_\_\_\_\_ час, доля ставки \_\_\_\_\_ ст.
- 2.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин: \_\_\_\_\_, ед.
- 2.3. Общий объем лекционной нагрузки: \_\_\_\_\_ час.

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

№	I	Наименование дисциплины Фонд	I	Наличие разделов УМКД (да, нет)			
				RPД	I	Метод	I
				Конспект лекций	Метод обучения	обеспечение дисциплины	оценочных средств
					рекомендации организации обучения		

3.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин, готовность рабочих программ дисциплин модуля:

3.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства образования и науки РФ, УМО): \_\_\_\_\_

Монгра- [Публикации фии студента- (глава кации в моно графии)	Другие Всего: публи-	Количество опубликованных работ, ед.				[Свидетель- ства на конференциями ции с изданием сборника трудов
		Статьи и в том числе: Статьи SCOPUS,, web of Sci- ence	Статьи РИНЦ	Статьи ВАК но патен- тов)	Патенты на (подано программ- заявок/ Получе- продукты	

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

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

(указать наименование)

3.5. Разработка новых дисциплин, модулей: \_\_\_\_\_, ед.

(указать наименование)

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

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

(указать наименование)

3.8. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам, изучаемым в вузе: \_\_\_\_\_, ед.

(указать наименование)

#### 4 Научно-исследовательская работа за отчетный период 4.1.

##### Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника:

[Количество опубликованных работ, ед. I

Учебник | Учебное I Учебно- I Учебно-  
\_\_\_\_\_ Другие материалы, включая электронные пособие  
методическое методические пособие указания образовательные ресурсы

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

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

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

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

- 4.6. Награды, премии, благодарности за научные достижения.
- 4.7. Руководство аспирантами: \_\_\_\_\_ чел., из них защитили кандидатские диссертации в срок
- 4.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: \_\_\_\_\_ чел.
- 4.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

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

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

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

- 5.2 Участие в работе ученого совета вуза / факультета.
- 5.3 Участие в работе цикловой методической комиссии факультета.
- 5.4 Участие в работе аттестационной комиссии.
- 5.5 Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 5.6 Работа в приемной комиссии.
- 5.7 Профорientационная работа по привлечению абитуриентов в вуз, проведение занятий со школьниками и др.
- 5.8 Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практики, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).
- 5.9 Подготовка документов по заданиям ректората, деканата, заведующего кафедрой (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).
- 5.10 Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки (год, место, наименование подтверждающего документа).
- 5.11 Работа в составе выборного профсоюзного органа.
- 5.12 Другая работа.

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

- 6.1 Работа в качестве куратора студенческой группы.
- 6.2 Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров на общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого самоуправления, взаимодействие с объединенным советом обучающихся.
- 6.3 Руководство студенческими школами и кружками по интересам.
- 6.4 Другая работа.

#### 7. Заключение кафедры

7.1 Оценка учебной и учебно-методической работы:

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

7.2 Оценка научно-исследовательской деятельности:

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

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

---

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

Представление в аттестационную комиссию рассмотрено на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., протокол №  
(наименование кафедры/фак.) (дата)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить представление в аттестационную комиссию на

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержался» \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » 20 г.

**Приложение № 3**

к Положению о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета и его институтов (филиалов)

**АКТ №**

г. Москва « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Мной, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии:

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

\_\_\_\_\_ составлен настоящий акт о нижеследующем: « \_\_\_\_ » 20 г. в « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин. в каб. №

было предложено под роспись \_\_\_\_\_  
(кому - должность, Ф.И.О.)

ознакомиться с \_\_\_\_\_  
(наименование документа (ов))

от ознакомления с названным(и) документами отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ) под роспись

Ректор АНО ВО МГЭУ  
(директор соответствующего  
института (филиала) Университета) \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)  
(расшифровка подписи)

Присутствующие лица:

(Ф.И.О., должность)-----

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)

