

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А. К. Глазунова»

от «21 » января 20 26 г. №12-д

**Порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии по
аттестации работников ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К. Глазунова», занимающих должности педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии по аттестации работников ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее соответственно – Порядок, Консерватория, работники), разработан в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом Консерватории.

1.2. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293.

1.3. В соответствии с абзацем первым пункта 11 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н, аттестационная комиссия рассматривает вопрос о рекомендации назначения лиц на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не имеющих установленных требованиями к квалификации специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Аттестационная комиссия рассматривает вопрос о рекомендации назначения лиц руководителями обучающихся по программам ассистентуры-стажировки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 31 приказа Министерства

культуры Российской Федерации от 09 июня 2020 года № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки».

1.5. Аттестационная комиссия рассматривает вопрос о соответствии кандидатов на научное руководство аспирантами требованиям, предъявляемым к научным руководителям аспирантов, на основании абзаца шестого пункта 8 раздела I Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122.

1.6. Регламент работы аттестационной комиссии, установленный разделом 4 настоящего Порядка, не распространяется на рассмотрение вопросов, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Порядка.

2. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников, а также для рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Порядка, формируется аттестационная комиссия. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии включается не менее 7 человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь.

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

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории на начало учебного года. При необходимости допускается изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий.

2.3. Для рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.5 настоящего Порядка, в состав аттестационной комиссии приглашаются не менее двух лиц, обладающих ученой степенью доктора наук и имеющих опыт в соответствующей научной области.

3. Обязанности и полномочия членов аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

принимает решение о необходимости приглашения на заседание аттестационной комиссии руководителей структурных подразделений аттестуемых работников, иных заинтересованных лиц;

проводит заседания аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

осуществляет иные полномочия.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

замещает председателя в случае его отсутствия;

оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

осуществляет иные полномочия.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

формирует список работников, подлежащих аттестации в очередном учебном году;

формирует график проведения аттестации в очередном учебном году;

готовит проект приказа о проведении аттестации с указанием даты, времени и места проведения аттестации;

формирует повестку заседаний аттестационной комиссии;

готовит документы к заседаниям аттестационной комиссии;

знакомит работников, подлежащих аттестации, с приказом о проведении аттестации под подпись в установленные сроки;

своевременно информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке заседаний аттестационной комиссии;

приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

осуществляет прием документов;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

составляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

передает выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии аттестуемым работникам и работодателю (в отдел юридической и кадровой работы) в установленные сроки;

обеспечивает хранение протоколов заседаний аттестационной комиссии, представлений и иных документов, связанных с работой аттестационной комиссии;

осуществляет иные полномочия.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

знакомятся с аттестационными материалами, предоставленными секретарем аттестационной комиссии;

участвуют в работе аттестационной комиссии;

задают в ходе заседания вопросы, необходимые для принятия решения;

участвуют в голосовании;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.5. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения наделяются равными правами.

Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

3.6. Для всесторонней и объективной оценки аттестуемых работников аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе иных квалифицированных экспертов, в том числе работников сторонних организаций.

3.7. Все члены аттестационной комиссии до начала ее работы дают письменные обязательства о сохранении конфиденциальной информации в отношении аттестуемых работников и ответственности за разглашения персональных данных, доступ к которым они получают, как члены аттестационной комиссии.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Регламент работы аттестационной комиссии, установленный настоящим разделом, не распространяется на рассмотрение вопросов, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5 и разделах 5, 6, 7 настоящего Порядка.

4.2. Информация о работниках, подлежащих аттестации, формируется секретарем аттестационной комиссии на начало учебного года.

4.3. На основании информации о работниках, подлежащих аттестации, секретарь аттестационной комиссии формирует график проведения аттестации (Приложение 1) с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается приказом ректора Консерватории, который доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

4.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в очном режиме. При необходимости допускается проведение заседаний в заочном и очно-заочном режимах. Случаи и регламент проведения заседаний в заочном и очно-заочном режимах определяются отдельным приказом ректора Консерватории.

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

4.7. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение 2), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

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

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

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию до проведения заседания.

4.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

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

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

4.10. На заседании аттестационная комиссия изучает аттестационные материалы работника, сведения, представленные работником, характеризующие его трудовую деятельность (в случае их предоставления); при необходимости заслушивает выступление руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, задает вопросы аттестуемому работнику (в случае его присутствия) относительно его профессиональной деятельности.

4.11. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;
не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 3). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Член комиссии, являющийся руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, в голосовании не участвует.

4.12. Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации о необходимости получения работником дополнительного профессионального образования, иные рекомендации.

4.13. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии.

Протокол хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 4.9 настоящего Порядка, у секретаря аттестационной комиссии в течение 10 лет.

4.14. 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 секретарем аттестационной комиссии в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, второй передается в отдел юридической и кадровой работы не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и последующим хранением в личном деле работника.

**5. Регламент работы аттестационной комиссии по рассмотрению вопроса
о рекомендации назначения лиц на должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
не имеющих установленных требованиями к квалификации
специальной подготовки или стажа работы**

5.1. Рассмотрение вопроса о рекомендации назначения лиц на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не имеющих установленных требованиями к квалификации специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, осуществляется на основании пункта 11 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года № 1н.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по запросу (Приложение 4) ученого секретаря Ученого совета Консерватории (далее – ученый секретарь) при проведении процедуры конкурсного отбора претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также процедуры выборов на должность заведующего кафедрой или декана (далее – претендент, претенденты).

5.3. Ученый секретарь сообщает секретарю аттестационной комиссии о необходимости заседания аттестационной комиссии для рассмотрения вопроса о рекомендации назначения на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, лица, не имеющего установленных требованиями к квалификации специальной подготовки или стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

5.4. Председатель аттестационной комиссии по согласованию с ученым секретарем назначает дату заседания аттестационной комиссии.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии информирует членов аттестационной комиссии о дате заседания.

5.6. При необходимости на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены руководители соответствующих структурных подразделений, претенденты, иные лица.

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

5.8. На заседании аттестационная комиссия рассматривает документы, представленные претендентом для участия в конкурсе или выборах на соответствующую должность, проверяет уровень квалификации претендента, заслушивает мнение руководителя структурного подразделения (в случае его присутствия), в котором работает

претендент, задает вопросы претенденту (в случае его присутствия) с целью уточнения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения.

5.9. Претендент имеет право предоставить дополнительные документы и материалы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты последнего избрания по конкурсу или выборов.

5.10. Аттестационная комиссия при принятии решения учитывает:

требования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 года № 1н;

критерии присвоения ученых званий, закрепленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 20.10.2023 года № 1746 «О порядке присвоения ученых званий»;

показатели профессиональной деятельности претендента за период с даты последнего избрания по конкурсу или выборов, включая учебно-методическую, научно-исследовательскую, творческую работу, повышение квалификации.

5.11. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать назначение на должность;

не рекомендовать назначение на должность.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие претендента (в случае его присутствия) открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов претендент рекомендуется для назначения на должность.

При рассмотрении вопроса о назначении на должность претендента, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие претендента.

5.12. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол (Приложение 3), который подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии.

Протокол хранится с материалами, указанными в пунктах 5.9, 5.10 настоящего Порядка, у секретаря аттестационной комиссии в течение 10 лет.

5.13. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает выписку из протокола ученому секретарю.

6. Регламент работы аттестационной комиссии по рассмотрению вопроса о рекомендации назначения лиц руководителями обучающихся по программам ассистентуры-стажировки

6.1. При рассмотрении вопроса о рекомендации назначения лиц руководителями обучающихся по программам ассистентуры-стажировки аттестационная комиссия руководствуется требованиями, предъявляемыми к руководителям обучающихся по программам ассистентуры-стажировки, установленными пунктом 31 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 09 июня 2020 года № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки».

6.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по запросу (Приложение 5) начальника учебно-методического управления Консерватории.

6.3. Начальник учебно-методического управления Консерватории сообщает секретарю аттестационной комиссии о необходимости заседания аттестационной комиссии.

6.4. Председатель аттестационной комиссии назначает дату заседания аттестационной комиссии.

6.5. Секретарь аттестационной комиссии информирует членов аттестационной комиссии о дате заседания.

6.6. Заседание аттестационной комиссии проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает кандидат на назначение руководителем обучающегося по программе ассистентуры-стажировки (далее – кандидат).

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных качеств кандидата, а также показатели его учебно-методической, научно-исследовательской, творческой работы.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию до проведения заседания.

6.7. При необходимости на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены руководители соответствующих структурных подразделений, иные лица.

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

6.9. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат, заслушивает мнение руководителя структурного подразделения (в случае его присутствия).

6.10. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать назначение руководителем обучающегося по программе ассистентуры-стажировки;

не рекомендовать назначение руководителем обучающегося по программе ассистентуры-стажировки.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов кандидат рекомендуется для назначения руководителем обучающегося по программе ассистентуры-стажировки.

6.11. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол (Приложение 3), который подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии.

Протокол хранится с представлением у секретаря аттестационной комиссии в течение 10 лет.

6.12. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передает выписку из протокола начальнику учебно-методического управления Консерватории.

7. Регламент работы аттестационной комиссии по рассмотрению вопроса об установлении соответствия кандидатов на научное руководство аспирантами требованиям, предъявляемым к научным руководителям аспирантов

7.1. Рассмотрение вопроса об установлении соответствия кандидатов на научное руководство аспирантами требованиям, предъявляемым к научным руководителям аспирантов, осуществляется на основании пункта 8 раздела I Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122.

7.2. При рассмотрении вопроса об установлении соответствия кандидатов на научное руководство аспирантами требованиям, предъявляемым к научным руководителям аспирантов, аттестационная комиссия руководствуется Порядком назначения научных руководителей аспирантов.

7.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по запросу (Приложение 6) начальника учебно-методического управления Консерватории.

7.4. Начальник учебно-методического управления Консерватории сообщает секретарю аттестационной комиссии о необходимости заседания аттестационной комиссии.

7.5. Председатель аттестационной комиссии назначает дату заседания аттестационной комиссии.

7.6. Секретарь аттестационной комиссии информирует членов аттестационной комиссии о дате заседания.

7.7. Заседание аттестационной комиссии проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает кандидат на научное руководство аспирантом (далее – кандидат).

Представление должно содержать оценку научной активности кандидата, включая показатели его научной (научно-исследовательской) деятельности в соответствующем научном направлении согласно пункту 2.3 Порядка назначения научных руководителей аспирантов.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию до проведения заседания.

7.8. При необходимости на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены руководители соответствующих структурных подразделений, иные лица.

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

7.10. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление структурного подразделения, в котором работает кандидат, заслушивает мнение руководителя структурного подразделения (в случае его присутствия).

7.11. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям, предъявляемым к научному руководителю аспиранта;
не соответствует требованиям, предъявляемым к научному руководителю аспиранта.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов кандидат признается соответствующим требованиям, предъявляемым к научному руководителю аспиранта.

7.12. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол (Приложение 3), который подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии.

Протокол хранится с представлением у секретаря аттестационной комиссии в течение 10 лет.

7.13. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передает выписку из протокола начальнику учебно-методического управления Консерватории.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Консерватории.

8.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.

Приложение 1
к Порядку формирования и регламенту работы
аттестационной комиссии по аттестации работников
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова», занимающих должности
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу,
утвержденному приказом ректора
от _____ № _____

График проведения аттестации работников
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова», занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
в _____ учебном году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Структурное подразделение / должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата передачи представления в аттестационную комиссию	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку представления

Приложение 2
к Порядку формирования и регламенту работы
аттестационной комиссии по аттестации работников
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К. Глазунова», занимающих
должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу,
утвержденному приказом ректора
от _____ № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование кафедры)

1. Ф.И.О. (полностью) _____
2. Должность (на момент аттестации), кафедра: _____
3. Ученая степень, ученое звание (год получения, научная специальность):

4. Сведения об образовании: _____
(образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)
5. Общий трудовой стаж, в том числе научно-педагогический: _____
6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения: _____
7. Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника за период, предшествующий аттестации:

8. Рассмотрение на заседании кафедры _____ от _____
9. Результаты голосования: «за» – ___, «против» – ___, «воздержались» – ___.

Выводы: _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности.
(Ф.И.О. работника)

Рекомендации: _____

Заведующий кафедрой: _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

С представлением кафедры ознакомлен(а):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

Приложение 3
к Порядку формирования и регламенту работы
аттестационной комиссии по аттестации работников
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова», занимающих должности
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу,
утвержденному приказом ректора
от _____ № _____

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К Глазунова»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

«___» 20___ г.

№_____

г. Петрозаводск

Председатель – _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь – _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали члены комиссии:

(фамилии и инициалы членов комиссии в именительном падеже)

Из ___ членов комиссии на заседании присутствовали ___. Кворум имеется/не имеется.

Приглашенные:

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже,
при необходимости – с наименованием должности)

Повестка дня:

1. _____
(содержание вопроса)
- 1.1. _____
- 1.2. _____

1.1. СЛУШАЛИ:

(фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже; краткое содержание сообщения
или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия и инициалы докладчика в именительном падеже; краткое содержание сообщения или слова «Текст прилагается»)

РЕШИЛИ: _____

Количество голосов: «за» – ___, «против» – ___, «воздержались» – ___.

1.2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Количество голосов: «за» – ___, «против» – ___, «воздержались» – ___.

Председатель

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь

Члены комиссии

Приложение 4
к Порядку формирования и регламенту работы
аттестационной комиссии по аттестации работников
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова», занимающих должности
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу,
утвержденному приказом ректора
от _____ № _____

В аттестационную комиссию

Запрос.

Прошу рассмотреть вопрос о рекомендации назначения следующих претендентов на участие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (в выборах на должность заведующего кафедрой или декана), не имеющих установленных требованиями к квалификации специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

№ п/п	Ф.И.О. претендента	Занимаемая должность, структурное подразделение	Вакантная должность, структурное подразделение	Наличие ученой степени/ звания	Наличие государственных наград

К запросу прилагаю:

- 1.
- 2.

Дата

Ученый секретарь Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к Порядку формирования и регламенту работы
аттестационной комиссии по аттестации работников
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова», занимающих должности
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу,
утвержденному приказом ректора
от _____ № _____

В аттестационную комиссию

Запрос.

Прошу рассмотреть вопрос о рекомендации назначения руководителями
обучающихся по программам ассистентуры-стажировки следующих преподавателей.

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность, структурное подразделение	Наличие ученого звания	Наличие государ- ственных наград	Наличие лауреатств в международных, всероссийских конкурсах

Дата

Начальник
учебно-методического управления
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к Порядку формирования и регламенту работы
аттестационной комиссии по аттестации работников
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова», занимающих должности
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу,
утвержденному приказом ректора
от _____ № _____

В аттестационную комиссию

Запрос.

Прошу рассмотреть вопрос об установлении соответствия кандидатов на научное
руководство аспирантами требованиям, предъявляемым к научным руководителям
аспирантов.

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность, структурное подразделение

Дата

Начальник
учебно-методического управления
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

подпись

расшифровка подписи