



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб,
подразделений, комиссий, объединений
Положение об аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина


«08» мая 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «ИМТ»**

2018 год
г. Ирбит

Номер документа	СП-01-2018- № <u>09</u>
Документ вводится	Взамен Положения об аттестационной комиссии ГАПОУ СПО СО «ИМТ», 2014 г.

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, по подразделениям, комиссиям, объединений
	Положение об аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»

РАССМОТРЕНО
 Советом автономного учреждения
 ГАПОУ СО «ИМТ»
 Протокол № 5
 от «08» мая 2018 г.

Утверждено и введено в действие
 приказом директора ГАПОУ СО
 «ИМТ»
 № 165-пр от «08» мая 2018 г.

Положение об аттестационной комиссии в ГАПОУ СО «ИМТ», 2018г

Составитель:


 Е.С.Замараева, методист ГАПОУ СО «ИМТ»

Положение об аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ» для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, регламентирует деятельность аттестационной комиссии и включает в себя общие положения, структуру и организацию деятельности аттестационной комиссии, формы квалификационных испытаний, алгоритм по организации аттестации, порядок работы аттестационной комиссии.

© ГАПОУ СО «ИМТ», 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «ИМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Структура и организация деятельности Комиссии.....	5
3. Алгоритм действий по организации аттестации.....	5
4. Квалификационные испытания работы комиссии.....	7
5. Порядок работы комиссии.....	7
6. Права и обязанности Комиссии.....	8
7. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.....	8
Положение 1. Форма представления.....	10
Положение 2. Показатели для оценивания соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (форма квалификационных испытаний – защита рабочей программы).....	11
Положение 3. Показатели для оценивания соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (форма квалификационных испытаний – защита конспекта (конструкта) занятия).....	12
Положение 4. Образец протокола Аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»	13
Приложение 5. Образец бланка выписки из протокола Аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ».....	15
Лист регистрации ознакомления с Положением об аттестационной комиссии в ГАПОУ СО «ИМТ» 2018 г.....	16



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «ИМТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестационная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – ГАПОУ СО «ИМТ») создается приказом директора техникума для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276) (далее – Порядок аттестации);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2011 года № 1601н «О внесении изменений в профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н».

- Приложением к приказу министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.


4) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива техникума;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, по подразделениям, комиссий, объединений
	Положение об аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6. Комиссия создается сроком на один год. Персональный состав аттестационной комиссии определяется Методическим советом техникума и утверждается приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ».

7. В состав аттестационной комиссии входят:

- Председатель аттестационной комиссии – директор ГАПОУ СО «ИМТ» ;
- Заместитель председателя – заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ» ;
- Секретарь комиссии – методист ГАПОУ СО «ИМТ» ;
- Члены комиссии – педагогические работники ГАПОУ СО «ИМТ» , имеющие первую или высшую квалификационную категорию, представители Совета техникума. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии. Секретарь аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ» , выполняет обязанности секретаря экспертной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ» .

Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

10. Методист ГАПОУ СО «ИМТ» осуществляет фиксирование результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период педагогических работников в специальных отчетных таблицах, индивидуальных портфолио педагогических работников. Руководители образовательных программ, проводят мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников, относящихся к их цикловым комиссиям.

11. Ответственный за аттестационные процессы в ГАПОУ СО «ИМТ» вносит педагогического работника, не имеющего квалификационной категории, и проработавшего в занимаемой должности два года, а также педагогического работника, у которого истек срок предыдущей аттестации, в график аттестации образовательного учреждения на текущий календарный год. График аттестации составляется ответственным за аттестационные процессы, утверждается приказом директора ОУ.

12. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список



работников техникума, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

13. 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

12. Ответственный за аттестационные процессы готовит предварительную информацию об аттестуемом работнике, формирует аттестационное дело, оформляет аттестационный паспорт.

13. Руководитель специальности, руководитель общеобразовательной подготовки готовит представление на аттестуемого педагогического работника (Приложение 1 к настоящему Положению), методист – рекомендации образовательного учреждения на межаттестационный период.

14. Ответственный за аттестационные процессы проводит ознакомление аттестуемого педагогического работника под подпись с представлением, рекомендациями образовательного учреждения на межаттестационный период, с нормативными документами по аттестации, организует проведение самооценки (самоанализа) педагогического работника; фиксирует в паспорте результаты самооценки аттестуемого педагогического работника на межаттестационный период не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

15. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

17. Аттестующийся педагогический работник выбирает место и форму квалификационных испытаний.

18. За 30 календарных дней до даты аттестации ответственный за аттестационные процессы представляет письменное уведомление аттестуемого педагогического работника о месте, дате и времени аттестации (под подпись).

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ИСПЫТАНИЯ

19. Аттестующийся педагогический работник проходит квалификационные испытания на базе Центра квалификационных испытаний (далее – ЦКИ), в соответствии с графиком



аттестационных испытаний, либо внутри образовательной организации – ГАПОУ СО «ИМТ».

20. При выборе места квалификационных испытаний на базе ЦКИ, ответственный за аттестационные процессы формирует заявку на аттестацию в ЦКИ, направляет аттестующего педагогического работника на квалификационные испытания с пакетом документов (представление, паспорт аттестующегося, договор о проведении квалификационных испытаний). После квалификационных испытаний педагогический работник возвращает пакет документов, с отметкой ЦКИ, ответственному за аттестационные процессы.

21. При выборе места проведения квалификационных испытаний внутри образовательной организации (ГАПОУ СО «ИМТ»), Комиссией техникума создается экспертная группа, которая утверждается приказом директора, для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

22. Процедурой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрены квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности в соответствии с должностными обязанностями. Формы квалификационных испытаний: защита конспекта (конструкта) занятия или защита рабочей программы по предмету профессиональной деятельности.

23. Показатели для оценивания соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям представлены в Приложении 2, 3 к настоящему Положению.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

24. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

25. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, подготовленное руководителем специальности, руководителем общеобразовательной подготовки.
- аттестационный паспорт,
- лист экспертного заключения.


Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

26. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
 - знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

27. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с ЦКИ;

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, по подразделениям, комиссий, объединений
	Положение об аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ГБОУ СПО СО «ИМТ» в межаттестационный период;
- выдает бланки для самоанализа педагогическим работникам;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении (Приложение № 5);

- за две недели до начала квалификационных испытаний информирует экспертов о месте, времени и форме проведения квалификационных испытаний под подпись, обеспечивает Листами экспертной оценки, Листами экспертного заключения, оформляет протокол заседания экспертной комиссии. К протоколу аттестационной комиссии прилагается лист экспертного заключения экспертной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ».

28. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, самоанализом аттестующегося, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (в методическом кабинете). Решение Комиссии утверждается приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ».

29. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

30. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

31. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.


В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия ГАПОУ СО «ИМТ» проводит аттестацию в его отсутствие.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

32. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах

	СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП) Раздел 1: Локальные акты организационного характера и регламентирующие деятельность служб, по подразделениям, комиссий, объединений
	Положение об аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»

компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимися работникам;
- давать рекомендации работодателю 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.

33. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

34. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

35. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

36. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.



Форма представления

В Аттестационную
комиссию ГАПОУ СО «ИМТ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

На _____

(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

(наименование должности)

в ОУ _____

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,,

специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____

(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

(подпись, печать, ФИО директора ГАПОУ СО «ИМТ»)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____



Приложение 2

**Показатели для оценивания соответствия педагогических работников занимаемым
ими должностям (форма квалификационных испытаний – защита рабочей
программы)**

Компо- ненты дея- тельнос- ти	Показа- тели
Эмоционально- психологическ ий	1. рабочая программа предполагает формирование познавательной мотивации у обучающихся при изучении учебного материала
	2. рабочая программа предусматривает использование учебно - наглядных средств для развития интереса обучающихся к дисциплине
	3. проявлена культура письменной речи
Регулятивный	4. выбор целей рабочей программы обоснован нормативно-правовыми документами
	5. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение предметных результатов
Социальный	6. цели и задачи рабочей программы адекватно ориентированы на достижение метапредметных и личностных результатов
	7. рабочая программа предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся, формирование коллектива обучающихся
	8. в рабочей программе предполагается дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями
Аналитический	9. рабочая программа предусматривает использование на занятиях информационно – коммуникационных технологий
	10. содержание рабочей программы построено как система познавательных задач (проблем), на решение которых будет направлена деятельность обучающихся на занятиях
	11. рабочая программа ориентирована на применение на занятиях современных образовательных технологий (проектных, исследовательских, развивающих и др.), способствующих формированию универсальных учебных действий
Творческий	12. предусмотрено использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями рабочей программы
	13. в рабочей программе разработана система организации самостоятельной работы обучающихся на занятиях
	14. в рамках рабочей программы предполагается целесообразное использование на занятиях активных педагогических методов и приемов
Самосовершен- ствования	15. представлены темы проектных заданий для вовлечения обучающихся в творческую деятельность
	16. рабочая программа ориентирована на формирование у обучающихся действий оценки и самооценки
	17. реализация рабочей программы приведет к достижению предметных и личностных результатов
	18. реализация рабочей программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов



Приложение 3

**Показатели для оценивания соответствия педагогических работников
занимаемым ими должностям**

(форма квалификационных испытаний – защита конспекта (конструкта) занятия)

Компоненты деятельности	Показатели
Эмоционально-психологический	1. конспект занятия предусматривает формирование познавательной мотивации у обучающихся при изучении учебного материала на занятии
	2. применение на занятии учебно - наглядных средств для развития интереса к дисциплине
	3. проявлена культура письменной речи
Регулятивный	4. обоснован выбор целей занятия нормативно-правовыми документами
	5. адекватно ориентированы цели и задачи занятия на достижение предметных результатов
	6. адекватно ориентированы цели и задачи занятия на достижение метапредметных и личностных результатов
Социальный	7. содержание конспекта занятия предусматривает развитие коммуникативных способностей у обучающихся
	8. осуществляются дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию
	9. на занятии используются информационно – коммуникационные технологии
Аналитический	10. деятельность обучающихся на занятии направлена на решение познавательной задачи (проблемы)
	11. конспект занятия предполагает применение на занятии современной образовательной технологии (проектной, исследовательской, развивающей и др.), способствующей формированию универсальных учебных действий
	12. используются дидактические и методические материалы в соответствии с целями занятия
Творческий	13. на занятии предусмотрена самостоятельная работа обучающихся
	14. используются активные педагогические методы и приемы
	15. содержание конспекта занятия ориентировано на вовлечение обучающихся в творческую деятельность
Самосовершенствования	16. конспект занятия предусматривает формирование у обучающихся действий оценки и самооценки
	17. реализация проекта занятия приведет к достижению предметных результатов
	18. реализация проекта занятия приведет к достижению метапредметных и личностных результатов



Бланк протокола Аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального
образования Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

**Протокол
заседания аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»**

«__» _____ 20__ г.

№ __

Председатель аттестационной комиссии – _____

(ФИО)

Заместитель председателя аттестационной комиссии – _____

(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии – _____

(ФИО)

Члены комиссии: _____, _____

(ФИО)

(ФИО)

Повестка дня:

Аттестация преподавателя ГАПОУ СО «ИМТ» с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности в __ квартале 20__ г.

ФИО аттестуемого работника	Должность, дисциплина

Форма аттестации: собеседование по результатам квалификационных испытаний
(защита рабочей программы/ конспект занятия) *(выбрать нужное)*.

Квалификационные испытания состоялись «__» _____ 2014

г., _____

(указать место проведения квалификационных испытаний)

По результатам квалификационных испытаний общий балл – ____.

(Согласно рейтинговой таблице, соответствие занимаемой должности устанавливается от 20 баллов и более).

Рекомендации экспертной комиссии:

(указать рекомендации экспертной комиссии)



СЛУШАЛИ:

Представление _____ : характеристика работы _____
(ФИО) (ФИО аттестующегося)

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - _____ чел., воздержалось - ____ чел.

РЕШИЛИ:

Рекомендации аттестационной комиссии:

По результатам прохождения аттестации в _____ учебном году, вынести решение о том, что:

преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ» _____ соответствует/ не соответствует

(ФИО аттестующегося)
(выбрать нужное) занимаемой должности « _____ » (указать должность).

Председатель аттестационной комиссии _____ (ИОФ)
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (ИОФ)
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (ИОФ)

Члены аттестационной комиссии _____ (ИОФ)
(подпись)

_____ (ИОФ)
(подпись)



Приложение 5

Бланк выписки из протокола Аттестационной комиссии ГАПОУ СО «ИМТ»

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____
 2. Год, число, месяц рождения «__» _____ г.р.
 3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
 4. Процедура аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности «преподаватель» состоялась «__» _____ (дата проведения аттестации) г. в _____ (указать место проведения процедуры аттестации)
 5. Количественный состав аттестационной комиссии «__» человека.
 6. На заседании присутствовало «__» члена аттестационной комиссии.
- Результаты голосования: «за» - __ чел., «против» - __ чел., воздержалось - __ чел.
7. Решение аттестационной комиссии: преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ» _____ соответствует/ не соответствует (выбрать нужное) занимаемой должности «(ФИО аттестуемого) _____» (указать должность).

Председатель аттестационной комиссии _____ (И.О.Ф)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (И.О.Ф)

Директор ГАПОУ СО «ИМТ» _____ С.А.Катцина

С выпиской из протокола ознакомлен _____ (И.О.Ф)