

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

«07» июль 2010г.

Москва

№ 377

[О введении в действие Положения
об аттестационной комиссии МГТУ ГА]

В соответствии с решением Ученого совета МГТУ ГА от 28 июня 2010 года,
протокол № 11

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 01 сентября 2010 года «Положение об
аттестационной комиссии Федерального государственного образовательного
учреждения «Московский государственный технический университет
гражданской авиации» (МГТУ ГА), утвержденное Ученым советом университета.

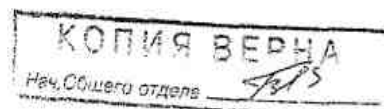
2. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить
научно-педагогических работников с содержанием данного Положения.

Ректор университета





Б.П.Елисеев

Исп. Кривин В.В., т. 7-06



07.07.10

	Федеральное агентство воздушного транспорта		
	Московский государственный технический университет гражданской авиации		
	Базовые документы МГТУ ГА		
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА		




 «УТВЕРЖДАЮ»
 РЕКТОР МГТУ ГА
 Б.П.Елисеев
 «__» ____ 20__ г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МГТУ ГА

Дата введения:
01 сентября 2010 г.

Рассмотрено и утверждено
 на заседании Ученого совета МГТУ ГА
 протокол № 11
«28» июня 2010г.


Москва 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по УМР и К	В.В.Криницин 	
Проверил	Начальник ОКПС	О.С.Румянцева 	
Согласовал			
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 17

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Назначение, основные задачи и функции.....	4
3. Порядок работы аттестационной комиссии.....	6
4. Права.....	10
5. Ответственность.....	10
6. Взаимоотношения и связи с подразделениями	13
Приложение. Аттестационный лист.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 86 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 августа 2009 г., №284, Уставом МГТУ ГА и требованиями международных стандартов качества серии ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2001).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи и функции аттестационной комиссии МГТУ ГА, ее права и ответственность, а также порядок проведения аттестации работников университета, занимающих должности научно-педагогических работников.


1.3. К научно-педагогическим работникам относятся профессорско-преподавательский состав и научные работники.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным работникам относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

1.4. Аттестация работников МГТУ ГА, занимающих должности научно-педагогических работников (далее – работников), проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

1.6. 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 работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Для проведения аттестации работников в МГТУ ГА формируется аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет или профком) сотрудников университета.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора университета.


1.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.9. Решение о проведении аттестации работника, дате, месте и времени проведения аттестации принимается работодателем (ректором) и доводится в письменной форме до сведения работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

1.10. В Иркутском и Ростовском филиалах МГТУ ГА, являющихся обособленными структурными подразделениями и реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, формируются аттестационные комиссии филиалов.

2. Назначение, основные задачи и функции

2.1. Назначение аттестационной комиссии МГТУ ГА – осуществлять оценку профессиональной деятельности работника на основании объективной и всесторонней информации о деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или Устава МГТУ ГА.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- анализ профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности;
- объективная оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- содействие воспроизводству высококвалифицированных научно-педагогических кадров университета.

2.3. Для решения основных задач, указанных в пункте 2.2., Комиссия выполняет следующие основные функции:

- рассматривает и оценивает результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе:

а) наличие ученой степени и звания;

б) соответствие содержания лекций и педагогических измерительных материалов (оценочных средств) рабочей учебной программы дисциплины, а учебно-методического комплекса дисциплины - требованиям Положения об УМК-Д;

в) качество и регулярное обновление издаваемой работником учебной и учебно-методической литературы;

г) использование в учебном процессе электронных учебных материалов для студентов и эффективность их применения;

д) эффективность управления самостоятельной работой студентов по преподаваемой дисциплине в течение семестра;

е) участие во внеучебной воспитательной работе со студентами;

ж) состояние лабораторного практикума по преподаваемой дисциплине;


з) наличие научных и научно-методических статей, участие в семинарах и конференциях по проблемам педагогики высшей школы;

и) руководство аспирантами и(или) НИР студентов;

к) внедрение результатов повышения квалификации работника в учебный процесс;

- рассматривает и оценивает личный вклад аттестуемого работника в повышение качества образования на основе совершенствования основных и(или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

- рассматривает и оценивает личный вклад аттестуемого работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

- рассматривает и оценивает участие аттестуемого работника в развитии системы обучения и воспитания студентов, в освоении инновационных образовательных технологий, в частности, в разработке компетентностно-ориентированных рабочих учебных программ дисциплин, реализующих требования ФГОС;

- использует сведения о деятельности аттестуемого работника, имеющиеся в системе менеджмента качества (результаты внутривузовских проверок, взаимных посещений, смотров, конкурсов и мониторинга педагогической деятельности – анкетирование, опрос обучаемых и т.п.), а также жалобы студентов и данные о трудовой и исполнительской дисциплине работника (сведения от деканов факультетов, учебного отдела, редакционно-издательского отдела, библиотеки и других подразделений университета);

- по результатам аттестации работника принимает решение о его соответствии (или несоответствии) занимаемой должности;

- при необходимости выносит мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности аттестуемого работника, в том числе о необходимости повышения квалификации;

- обобщает результаты работы по аттестации работников и вырабатывает рекомендации для руководства университета по воспроизводству высококвалифицированных научно-педагогических кадров.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия МГТУ ГА проводит заседания по мере поступления аттестационных материалов.

3.2. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель комиссии – ректор университета, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.3. В обязанности секретаря Комиссии входят:

- подготовка проекта приказа ректора о проведении аттестации работников;
- доведение содержания приказа до сведения работников, подлежащих аттестации;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- своевременное доведение повестки дня до всех членов Комиссии;
- ознакомление аттестуемого работника под расписку с представлением кафедры (другого структурного подразделения, где работает работник), поступившим в Комиссию;



- получение от аттестуемого сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (далее – аттестационный период);
- контроль процесса подготовки материалов и проектов документов (решений) по вопросам повестки дня;
- подготовка протоколов заседаний Комиссии, организация рассылки копий и выписок из протоколов;
- своевременное доведение решений Комиссии до соответствующих подразделений и работников университета;
- ведение делопроизводства Комиссии.

3.4. Заседанию Комиссии предшествует издание приказа ректора университета о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации. Приказ доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3.5. Основанием для издания приказа могут быть служебные записки проректоров по УМРиК, УВРиЗО, НРиРСФ, представителя руководства по качеству и деканов дневных и заочного факультетов, содержащие обоснованное предложение о проведении аттестации конкретных работников до истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора, в том числе, с учетом жалоб обучаемых.

3.6. В соответствии с приказом ректора кафедра (другое структурное подразделение, где работает аттестуемый работник), передает в Комиссию представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационной характеристики по занимаемой должности, должностных обязанностей и требований положения о соответствующем структурном подразделении и(или) Устава МГТУ ГА.

3.7. С представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим в Комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в Комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за аттестационный период, 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;

д) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;


и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

3.8. Аттестуемый работник вправе также представить в Комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

3.9. При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) Комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, включая представителя профкома сотрудников университета. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.


3.12. По результатам аттестации работника Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестуемый работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период хранятся в его личном деле.

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

3.14. Материалы аттестации работников передаются работодателю (ректору) не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.15. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

4.1. Все члены Комиссии обладают правом решающего голоса.

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- вносить предложения, замечания и поправки в проект решения Комиссии;
- высказывать свое мнение о профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания и другой документацией Комиссии.

4.3. При проведении аттестации члены Комиссии большинством голосов присутствующих на заседании при открытом голосовании имеют право отложить аттестацию работника.


4.4. Секретарь Комиссии имеет право запрашивать информацию и материалы, необходимые для проведения аттестации работника, в структурных подразделениях университета.

4.5. Особое мнение члена Комиссии по вопросу, решение по которому уже принято Комиссией, может быть внесено в протокол заседания Комиссии только на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов присутствующих на данном заседании членов при открытом голосовании.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за результаты работы Комиссии и соблюдение требований данного Положения несет председатель (заместитель председателя) Комиссии.

5.2. Основным результатом (продуктом) работы Комиссии является решение, принятое на ее заседании. Это решение проходит следующие этапы жизненного цикла:


	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

- планирование (сбор сведений об аттестуемом работнике и подготовка материалов для его аттестации);
- разработка (рассмотрение и обсуждение представленных материалов, заслушивание аттестуемого на заседании Комиссии, принятие решения и, при необходимости, рекомендаций);
- контроль выполнения решений и рекомендаций;
- корректирующие и предупреждающие действия (в случаях невыполнения рекомендаций Комиссии или наличия несоответствий ее решению может быть проведена повторная аттестация работника).

5.3. Ответственность членов Комиссии, включая председателя и секретаря, определяется матрицей ответственности аттестационной комиссии МГТУ ГА.

Матрица ответственности аттестационной комиссии МГТУ ГА

Наименование процесса	Участники		
	1	2	3
1	2	3	4
1. Издание приказа ректора о проведении аттестации работников.	О	У	И
2. Доведение содержания приказа до сведения работников, подлежащих аттестации.	И	О	И
3. Получение представления кафедры (или структурного подразделения) о деятельности аттестуемого работника.	И	О	И
4. Ознакомление аттестуемого работника под расписку с представлением кафедры (структурного подразделения), поступившим в Комиссию.	И	О	И
5. Получение от аттестуемого сведений о его трудовой деятельности.	И	О	И
6. Формирование повестки дня заседания Комиссии и информирование членов Комиссии.	У	О	И
7. Подготовка материалов и проектов документов (решений) по вопросам повестки дня.	И	О	У
1	2	3	4
8. Приглашение аттестуемого работника на заседание Комиссии.	И	О	И

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

9. Проведение заседания Комиссии и принятие решения на заседании.	О	У	У
10. Информирование о принятом решении аттестуемого работника, а также подразделений и должностных лиц, связанных с реализацией принятого решения.	И	О	И
11. Контроль выполнения решений и информирование членов Комиссии о выполнении решений.	И	О	У
12. Организация корректирующих и предупреждающих действий в случаях невыполнения решений или наличия несоответствий.	О	У	И
13. Выполнение функций Комиссии, связанных с обеспечением работы системы менеджмента качества университета.	О	У	У
14. Ведение делопроизводства Комиссии.	И	О	И
15. Представление сведений о работе Комиссии в годовой отчет университета.	О	У	И
16. Реализация взаимоотношений и связей с подразделением и должностными лицами университета.	О	У	У

Примечание к таблице:

1. Условные обозначения:

О – ответственный (владелец процесса), отвечает за проведение и конечный результат процесса;

У – участвует в проведении работы (процесса);

И – получает информацию о процессе и его результатах.

2. Обозначения участников:

1 – председатель (заместитель председателя) Комиссии;


2 – секретарь Комиссии;

3 – члены Комиссии.

3. Показатели качества выполнения процессов приводятся в соответствующих документах системы менеджмента качества (информационных картах процессов, рабочих инструкциях и т.п.)

6. Взаимоотношения и связи с подразделениями

Аттестационная комиссия МГТУ ГА:

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Базовые документы МГТУ ГА
	Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

а) **предоставляет** аттестуемому работнику следующие документы и информацию:

- приказ ректора о проведении аттестации (для ознакомления);
- представление кафедры (или другого подразделения, в котором работает аттестуемый) (для ознакомления);
- выписку из протокола заседания Комиссии по вопросу об аттестации работника (по запросу);
- документы вышестоящих органов управления по вопросам аттестации научно-педагогических работников высших учебных заведений (по запросу);

получает от аттестуемого работника:

- сведения, характеризующие его трудовую деятельность за аттестационный период (по его желанию);
- заявление о своем несогласии с представлением кафедры (или структурного подразделения) (по его желанию);

б) **предоставляет** кафедре (другому подразделению, где работает аттестуемый):

- приказ ректора о проведении аттестации работника;
- выписку из протокола заседания Комиссии по вопросу об аттестации работника;

получает от кафедры (другого подразделения):

- представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности;
- документы и материалы, относящиеся к профессиональной деятельности аттестуемого (учебно-методический комплекс дисциплины, тексты лекций, учебные и учебно-методические пособия, изданные аттестуемым, результаты проверок деятельности работника и т. п.) (по запросу);

в) **предоставляет** отделу кадров и делопроизводства:

- выписку из протокола заседания Комиссии по вопросу об аттестации работника и аттестационный лист работника (Приложение);
- другие аттестационные материалы (по запросу);

получает от отдела кадров и делопроизводства:

- персональные данные аттестуемого в установленном порядке (при необходимости);



- документально подтвержденные сведения о нарушениях аттестуемым работником трудовой и исполнительской дисциплины (по запросу);

г) **предоставляет** декану факультета, где работает аттестуемый:

- выписку из протокола заседания Комиссии по вопросу об аттестации работника;

получает от деканов дневных и заочного факультетов:

- результаты рассмотрения жалоб обучающихся, связанных с профессиональной деятельностью аттестуемого работника, и принятых администрацией мер (по запросу);
- документально подтвержденные сведения о нарушениях аттестуемым работником трудовой и исполнительской дисциплины (по запросу);

д) **получает** от других структурных подразделений, с которыми взаимодействует аттестуемый работник (учебный отдел, редакционно-издательский отдел, библиотека, научно-образовательный центр и т.п.):

- документально подтвержденные сведения о нарушениях работником исполнительской дисциплины (срывы занятий, опоздания на занятия, нарушения сроков предоставления рукописей учебных изданий, планов выполнения НИР и т.п.) (по запросу);

е) **предоставляет** в редакционно-издательский отдел (РИО):

- заявки на размножение решений Комиссии и других документов;

получает от РИО заказанную продукцию в установленном порядке;

ж) **предоставляет** в общий отдел университета исходящую корреспонденцию для отправки адресатам;

получает от общего отдела внутреннюю корреспонденцию и документы (по рассылке) в установленном порядке;

з) **предоставляет** в управление логистики и закупок (УЛЗ) ежегодную заявку на материально-техническое обеспечение работы Комиссии (в консолидированный бюджет университета – КБУ);

получает от УЛЗ выписку из утвержденного КБУ в части обеспечения работы Комиссии;

к) **предоставляет** в отдел материально-технического снабжения (ОМТС) заявки на получение оборудования, расходных материалов в соответствии с КБУ;

получает от ОМТС оборудование и материалы для обеспечения своей деятельности.

Разработал:



Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА

Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

Проректор по УМРиК

В.В.Криницин _____
(подпись)

Согласовано:

Проректор по УВР и ЗО

О.Ф.Машошин _____
(подпись)

Проректор по НР и РСФ

Е.Е.Нечаев _____
(подпись)

Начальник юридического отдела

В.В.Ованесян _____
(подпись)

Начальник отдела
качества подготовки специалистов

О.С.Румянцева _____
(подпись)

Начальник отдела
кадров и делопроизводства

О.И.Долгополов _____
(подпись)



Приложение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Регистрационный номер _____

«___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
Дата, месяц, год рождения _____
Факультет, кафедра _____
Должность _____ Ученая степень _____
Ученое звание _____ Стаж работы в МГТУ ГА _____
Дата предыдущей аттестации (или заключения договора) _____
2. Установленные комиссией несоответствия квалификационным требованиям и должностным обязанностям:

3. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует, не соответствует занимаемой должности)
4. Рекомендации:

5. Подписи:
председатель комиссии _____ (_____)
представитель профкома _____ (_____)
Члены комиссии:
_____(_____) _____(_____)
_____(_____) _____(_____)
_____(_____) _____(_____)
_____(_____) _____(_____)
6. Подпись аттестуемого работника:
«ОЗНАКОМЛЕН» _____ дата _____



Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Базовые документы МГТУ ГА

Положение об аттестационной комиссии МГТУ ГА

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				