



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»**

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
06-06-252	29.12.2017 г.

«О введении в действие положений»

На основании решения Ученого совета от 28.12.2017 (протокол № 4),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие:
  - «Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»;
  - «Положение о кадровой комиссии Пензенского государственного университета архитектуры и строительства»;
  - «Инструкцию по заполнению календарного учебного графика и расчету продолжительности обучения в своде учебного времени» (Приложение к приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.П. Скачков

Согласовано:

Проректор по УР

С.А. Болдырев

" " \_\_\_\_\_ 2017 г.

Проректор по НР

А.И. Шеин

" " \_\_\_\_\_ 2017 г.

Проректор по НО

О.А. Захаров

" " \_\_\_\_\_ 2017 г.

Проект вносит

Начальник УМО

Т.В. Голубинская

" " \_\_\_\_\_ 2017 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский государственный университет  
архитектуры и строительства»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГУАС

Ю.П. Скачков

«29» 12 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических  
работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный  
университет архитектуры и строительства»**

Пенза 2017

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО** рабочей группой: Т.В. Голубинской, Р.В. Тарасовым, А.С. Кочергиным, С.Д. Резником, Ю.В. Родионовым, Е.Г. Рылякиным, Т.Б. Ефимовой, О.В. Таракановым, , С.А. Толушовым, Ю.А. Абрамовой

### 2 СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ С.А. Болдырев  
дата подпись

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ А.И. Шеин  
дата подпись

Проректор  
по непрерывному образованию \_\_\_\_\_ О.А. Захаров  
дата подпись

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ П.И. Арискин  
дата подпись

**3 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 4 от 28.12. 2017 г.) и приказом ректора от 29.12.2017 № 06-06-252.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ.....	5
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ .....	6
5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ .....	9
6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ППС .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ФОРМА АКТА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ КОМИССИИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №6 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ С ОБОСНОВАНИЕМ НЕСОГЛАСИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ КОМИССИИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ №7 ФОРМА СПИСКА ОПУБЛИКОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И НАУЧНЫХ ТРУДОВ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ №8 ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ №9 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №10 ФОРМА АКТА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок формирования и регламент деятельности Аттестационной комиссии по аттестации работников ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее - Университет), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Комиссия).

**1.2** Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293.

**1.3** Изменения, вносимые в Положение, утверждаются Ученым советом Университета

**1.4.** Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, на основе оценки его профессиональной деятельности и специальных теоретических знаний, а так же его умения применять их при выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

**1.5.** Аттестации подлежат педагогические работники, занимающие должности работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), с которыми заключен трудовой договор. К указанным должностям относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан.

**1.6.** Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в пять лет. Внеплановая (внеочередная) аттестация может проводиться при подаче руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

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

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

**2.1.** Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям формируются Комиссии по аттестации педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Количество Комиссий, создаваемых в Университете, а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, определяются приказом ректора.

**2.2.** Принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и гласность - проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;

- коллегиальность - участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;

- законность - принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2.3.** Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей администрации Университета. В ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

**2.4.** Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

**2.5.** В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Состав Комиссии доводится до сведения подразделений Университета не позднее 10 дней до начала ее работы.

**2.6.** Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ**

#### **3.1. Председатель Комиссии:**

- утверждает график аттестации (Приложение № 1);
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- направляет начальнику отдела кадров информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации.

#### **3.2. Секретарь Комиссии:**

- формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в п. 1.5. Положения) и направляет его председателю Комиссии для согласования;
- готовит проект приказа о проведении аттестации;
- информирует членов Комиссии и заведующего кафедрой, на которой работает аттестуемый;
- ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее - представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников (Приложение 3, 4, 7), а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания Комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестованного работника) в структурное подразделение для ознакомления работника с результатами аттестации;
- передает в отдел кадров протокол заседания Комиссии, а также выписки из протокола и оригиналы всех материалов, поступивших на аттестованных работников.

#### **3.3. Члены Комиссии:**

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Отдел кадров ежегодно формирует список педагогических работников, подлежащих аттестации, и передает секретарю Комиссии для формирования графика аттестации.

**4.2.** Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются приказом ректора. Приказ издается не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится заведующим кафедрой письменно до сведения аттестуемого.

**4.3.** Председатель Комиссии определяет члена аттестационной комиссии, ответственного за проведение аттестации по каждому аттестуемому (далее - эксперта), в обязанности которого входит:

- экспертиза материалов (отчет, представление и т.д.), поступивших от подразделения и аттестуемого в установленные Порядком сроки;
- проведение (при необходимости) собеседования с руководителем подразделения и аттестуемым;
- оценка показателей знаний и умений аттестуемого работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта по занимаемой должности (Приложение № 2).

- подготовка проекта решения Комиссии по аттестуемому работнику, в котором должна содержаться оценка:

- соответствия аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым локальными нормативными актами Университета к соответствующей должности;
- определение результатов научной и педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- определение личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- определение степени участия в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- определение повышения профессионального уровня.

**4.4.** После издания приказа о прохождении работником аттестации эксперт имеет право:

- присутствовать на заседании подразделения при принятии представления на аттестуемого работника;
- присутствовать на лекции (семинарском занятии, практическом, лабораторном и ином);
- ознакомиться с отчетом о научно-педагогической деятельности, а также выполняемыми в настоящее время научно-исследовательскими работами, грантами;
- обратиться в необходимых случаях для получения дополнительной информации в подразделение, где работает аттестуемый, подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса, подразделение, осуществляющее координацию научных исследований.

Для осуществления указанной в пп. 4.2 и 4.3 работы эксперт вправе обратиться с просьбой к председателю Комиссии о привлечении других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.



**4.5.** Аттестация работника проводится с учетом представления, которое должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности (приложение № 3).

Представление готовится на кафедре, на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик и требований по занимаемой должности в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также исходя из положения о соответствующем подразделении, устава Университета и иных локальных нормативных актов затрагивающих трудовые отношения.

**4.6.** В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения всех сторон деятельности работника в представлении, аттестуемый обязан подготовить и передать на кафедру отчет о научно-педагогической работе (Приложение 4), за период предшествующий аттестации, а также сведения, характеризующие его трудовую деятельность в том числе:

- 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;

- наименование подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

- сведения об объеме педагогической нагрузки;

- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- другие сведения;

**4.7.** Информация, может быть дополнена (скорректирована) при формировании представления. Изменения в соответствующей графе представления должны иметь документальное подтверждение. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет заведующий кафедрой.

**4.8.** Представление в обязательном порядке должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

**4.9.** Представление обсуждается на заседании кафедры, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины преподавателей кафедры.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании кафедры при обсуждении представления. Заведующий кафедрой (уполномоченное им лицо) обязан сообщить аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания, а также о последнем дне передачи отчёта о научно-педагогической работе.

Неявка аттестуемого на заседание кафедры не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

Представление принимается на основании открытого или тайного голосования педагогических работников кафедры простым большинством голосов. Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

**4.10.** Заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый, обязан письменно ознакомить работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением (невозможности ознакомить) составляется акт (приложение № 5), который подписывается заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

**4.11.** Заведующий кафедрой не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации, передает представление вместе с отчетом и копиями документов секретарю Комиссии.

**4.12.** В случае если аттестуемый работник не согласен с представлением, он вправе написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (приложение № 6) и представить его секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его педагогическую, научную, методическую и воспитательную деятельность за период, предшествующий аттестации. В число таких сведений входят:

- список научных трудов по разделам: (приложение № 7) 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;
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- список грантов, контрактов и договоров о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- другие сведения.

Указанные сведения вместе с заявлением должны быть переданы аттестуемым лично в бумажном виде с подписью в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации. Представленные сведения должны иметь документальное подтверждение и быть переданы по первому требованию секретаря или эксперта Комиссии.

**4.13.** Проект решения по аттестуемому работнику, подготовленный экспертом, должен быть передан секретарю Комиссии не позднее 5 календарных дней до дня заседания Комиссии.

## **5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**5.1.** Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании Комиссии. неявка работника на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

**5.2.** На заседании Комиссии должен присутствовать заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый.

**5.3.** Заседание Комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия - заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представления работника того структурного подразделения, которое он возглавляет.

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

**5.4.** На рассмотрение Комиссии выносится представление на работника, отчет о научно-педагогической работе аттестуемого за период, предшествующий аттестации, с копиями документов за период, предшествующий аттестации, проект решения Комиссии по аттестуемому работнику, подготовленный экспертом, а также заявление (при наличии) и дополнительные сведения, предоставленные аттестуемым, определенные п. 4.12 Порядка.

**5.5.** Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

**5.6.** Председатель Комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, сроках поступления Представления и дополнительных сведений на аттестуемого работника.

**5.7.** Эксперт (при его отсутствии - член Комиссии, не являющийся непосредственным руководителем аттестуемого работника) дает оценку материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого работника.

**5.8.** Заведующий кафедрой при необходимости доводит до сведения членов Комиссии решение, принятое подразделением, а также основания, послужившие принятию указанного решения.

**5.9.** Члены Комиссии могут задать вопросы, как аттестуемому работнику, так и заведующему кафедрой или эксперту.

**5.10.** На заседании Комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания Комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, и фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

**5.11.** После окончания обсуждения Комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

**5.12.** Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику.

**5.13.** По результатам аттестации работника Комиссия выносит одно из следующих решений (приложение №8):

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

При решении о соответствии занимаемой должности Комиссией могут быть даны следующие рекомендации:

- включение в кадровый резерв на вышестоящие должности;
- совершенствование профессиональной деятельности (переподготовка или повышения квалификации) и проведение повторной аттестации через год при устранении недостатков в выполнении обязанностей или восполнения недостающих знаний.



При решении о несоответствии занимаемой должности Комиссией могут быть даны следующие рекомендации:

- уволить работника в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- предложить возможность замещения вакантной нижестоящей должности;

Критериями несоответствия занимаемой должности могут служить один из следующих факторов:

- незнание более 50% обязательных теоретических знаний;
- наличие замечаний в работе и низкой оценки показателей умений (менее 2,5 среднего бала);
- несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- невыполнение минимальных плановых значений базовых (обязательных) критериев, оговариваемых в эффективном контракте (трудовом договоре).

**5.14.** Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает заведующему кафедрой, на которой работает аттестуемый, выписку из протокола заседания Комиссии (приложение № 9).

**5.15.** Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии должен выдать выписку из протокола работнику и ознакомить письменно работника с результатами аттестации (на выписке из протокола). При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт (приложение № 10), который подписывается заведующим кафедрой и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт оформляется на бланке Университета. Заведующий кафедрой подписанную выписку передает секретарю Комиссии.

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

**5.17.** Секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания передает материалы аттестации работников в отдел кадров для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

**5.19.** Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом отдел кадров предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

## **6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ**

**6.1.** При наличии в выписке из протокола заседания Комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания заведующий кафедрой представляет в отдел кадров информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации - не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

**6.2.** Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на заведующего кафедрой.



# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель аттестационной комиссии  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный  
университет архитектуры и строительства»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ФИО \_\_\_\_\_

## ГРАФИК

проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

№ пп	Ф.И.О. работника	Должность	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата представления сведений в аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об окончании работы с датой аттестации (дата, подпись)	Примечание
1	2		3	4	5	6	7

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласовано:

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

Оценка знаний и умений аттестуемого работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта по занимаемой должности  
(на примере требований ассистента, преподавателя, старшего преподавателя)

<b>1. Показатели умений (по видам педагогической деятельности) для ассистента, преподавателя, старшего преподавателя</b>	
Наименование показателя, в соответствии с профессиональным стандартом по занимаемой должности	оценка умений и навыков работника по шкале от 0 до 5 баллов
учебная (лекционная) деятельность	
Проведение лекций (учебных занятий), предусмотренных программой учебного курса, дисциплины (модуля)	
Применение педагогически обоснованных форм, методов и приемов организации деятельности обучающихся	
Применение современных технических средств обучения и образовательных технологий, в том числе при необходимости осуществление электронного обучения	
Использование дистанционных образовательных технологий, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсы	
Применение на занятиях проблемно-ориентированной образовательной среды, обеспечивающую формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных требованиями ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией и (или) образовательной программой к компетенциям выпускников	
Разработка планов и проведение семинарских, практических занятий, лабораторных работ	
Применение современных оценочных средств	
методическая деятельность	
Разработка, улучшение, модернизация и актуализация рабочих программ, планов изучения учебного курса, дисциплин (модуля), образовательных технологии, собственной профессиональной деятельности на основании анализа процесса и результатов в соответствии с требованиями ФГОС ВО и (или) образовательных стандартов	
Оформление методических и учебно-методических материалов с учетом требований научного и научно-публицистического стиля	
научно-исследовательская деятельность	

Изучение тенденции развития соответствующей области научного знания, требования рынка труда, образовательной потребности	
Формулирование тем проектных и исследовательских работ обучающихся	
Выполнение и оформление проектных, исследовательских работ обучающихся	
Участие в разработке и представление предложений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся	
воспитательная деятельность	
Взаимоотношение с обучающимися	
Использование средств педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся	
Профессиональное общение с соблюдением деловой этики	
организационная деятельность	
Организация работы научного общества обучающихся	
Планирование и проведение консультации	
Ведение документации на бумажных и электронных носителях, обработка персональных данных с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации	

подготовительная деятельность	
Соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований	
Соблюдать требования охраны труда самими работником	
диагностическая деятельность	
Оценка и анализ своей деятельности	

<b>2. Показатели обязательных знаний для ассистента, преподавателя, старшего преподавателя</b>	
Особенности организации образовательного процесса по соответствующим программам.	
Преподаваемая область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности	
Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и	

контроля учебной деятельности на занятиях различного вида	
Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля)	
Современные образовательные технологии профессионального образования	
Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и реализацию образовательного процесса по соответствующим программам	
Ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные	
Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению	
Методика разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания	
Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по соответствующим программам	
Современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся	
Основы психологии труда, стадии профессионального развития	
Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))	
Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации	
Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством	



Актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности	
Теоретические основы и технология организации научно-исследовательской и проектной деятельности	
Основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы	
Требования к оформлению проектных и исследовательских работ	
Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность научного общества обучающихся	
Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам бакалавриата и ДПП	
Современные образовательные технологии ВО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов	
Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса	
Основы профессиональной этики и технологии эффективного делового общения	
Методологические основы современного образования	
Теория и практика ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт	
Основы законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных)	
Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные	
Требования ФГОС по соответствующим направлениям подготовки и специальностям ВО	
Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик	
Требования к учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПП, в том числе к совре-	

менным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения	
Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы)	
Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПП	
Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям)	
Организация образовательного процесса на основе системы зачетных единиц	
Особенности научного и научно-публицистического стиля	
Перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению	
Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации	

Форма представления на аттестуемого работника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кафедры « \_\_\_\_\_ »

на \_\_\_\_\_, подлежащего аттестации  
(должность и Ф.И.О. работника)

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу, дата прохождения	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Перечень читаемых дисциплин, практик, участие в ГИА (итоговой аттестации)	Публикации в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и (или) представления на национальных и международных конференциях	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж практической работы по профильной образовательной программе в работе и должности профильных организаций с указанием периода	Соответствие образования профильным дисциплинам (да/нет)	Прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

## Требования к отчету по научно-педагогической работе

### Отчет о научно-педагогической работе

В отчете необходимо отразить сведения за период предшествующий аттестации, а также сведения, характеризующие его трудовую деятельность в том числе:

- 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;

- наименование подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

- сведения об объеме педагогической нагрузки;

- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

- другие сведения.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(дата)



**Форма акта об отказе от ознакомления с представлением комиссии**

**АКТ  
об отказе от ознакомления с представлением комиссии**

№ \_\_\_\_\_

Сегодня, \_\_\_\_\_, В \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
ФГБОУ ВО ПГУАС \_\_\_\_\_ (адрес)

мной, заведующим кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование кафедры)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, структ. подр.)  
составили акт о нижеследующем:

Аттестуемому работнику \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание работника)

были предъявлены для ознакомления под подпись Представление на аттестацию (за 30 календарных дней до дня проведения аттестации), от ознакомления с данным документом он(она) под подпись отказался(ась). После этого Представление было зачитано ему(ей) вслух в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

Основание: п. 9 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 и приказа ФГБОУ ВО ПГУАС от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### Форма заявления с обоснованием несогласия с Представлением комиссии

Председателю Аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность

#### Заявление

Прошу Вас в соответствии с п. 4.12 Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительство», принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность на \_\_\_\_\_ листах.

Сведения представлены мной в связи с несогласием с Представлением (наименование структурного подразделения), которое подготовлено к заседанию Аттестационной \_\_\_\_\_ комиссии, \_\_\_\_\_ назначенному \_\_\_\_\_ на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата <sup>1</sup>

Подпись

<sup>1</sup> Заявление, вместе со сведениями представляются секретарю Аттестационной комиссии лично в срок не позднее, чем за 14 дней до даты заседания Аттестационной комиссии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

**Форма списка опубликованных учебных изданий и научных трудов**

**СПИСОК**  
опубликованных учебных изданий и научных трудов

№	Наименование	Характер работы	Выходные данные	Объем, п.л., с	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Аттестуемый работник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

Список верен:

Заведующий  
кафедрой

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ученый секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Форма оценочного листа  
Оценочный лист педагогического работника**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
на соответствие уровня его профессиональной компетентности и квалификации  
по занимаемой им должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (наименование кафедры)  
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»  
требованиям профессионального стандарта  
«Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополни-  
тельного профессионального образования»,  
утв. Приказом Минтруда России от 08.09.2015 №608н

Показатели, характеризующие профессиональную компетентность работника	Оценка выполнения показателя, (соответствует/не соответствует)
а) требования к образованию и обучению:	
- уровень образования, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);	
- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)	
б) требования к опыту практической работы:	
- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) (кроме педагогической должности)	
- стаж научно-педагогической работы	
в) особые условия допуска к работе	
- ученая степень, ученое звание	
- наличие публикаций в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и (или) представления на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности;	
- прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
- прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	
Выводы о соответствии уровня профессиональной компетентности и квалификации работника по занимаемой им должности требованиям профессионального стандарта	
Уровень квалификации	
Уровень преподаваемой образовательной программы (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)	

Председатель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Пример оформления выписки из протокола  
заседания Аттестационной комиссии**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

**ВЫПИСКА  
из протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестации  
педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу**

от \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

Дата заседания

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня: оценка педагогического работника \_\_\_\_\_  
на соответствие уровня его профессиональной компетентности и квалификации по за-  
нимаемой им должности \_\_\_\_\_

(должность, кафедра, факультет)

требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения,  
профессионального образования и дополнительного профессионального образования»,  
утв. Приказом Минтруда России от 08.09.2015 №608н

Слушали:

Выступили:

Постановили: с учетом оценки выполнения показателей характеризующих профессио-  
нальную компетентность работника считать  
\_\_\_\_\_ соответствующим (не соответствующим) занимае-  
мой должности.

Рекомендации:

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

**Форма акта об отказе от ознакомления с результатами аттестации**

**Акт об отказе от ознакомления с результатами аттестации**

№ \_\_\_\_\_

Сегодня, \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ в кабинете № \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

ФГБОУ ВО ПГУАС \_\_\_\_\_ (адрес)

мной, заведующим кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование кафедры)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, структ. подр.)

составили акт о нижеследующем:

Аттестуемому работнику \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание работника)

были предъявлены для ознакомления под подпись результаты аттестации работника (в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации), от ознакомления с данным документом он(она) под подпись отказался(ась). После этого решение Аттестационной комиссии о соответствии/не соответствии (ненужное зачеркнуть) было зачитано ему(ей) вслух в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

От подписи в акте отказался (ась), мотивировать свой отказ отказался(ась):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ (дата)

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесе- ния изме- нений	Подпись	Расшиф- ровка под- писи	Дата	Дата вве- дения измене- ния
	замене- ных	новых	аннули- рован- ных					

## **Инструкция** **по заполнению календарного учебного графика и расчету** **продолжительности обучения и каникул в своде учебного плана**

Расчет каникул:

общее количество недель каникул умножается на количество дней в неделе, из полученной суммы вычитается количество праздничных дней, полученное число делится на количество дней в неделе, данный результат и есть «общая продолжительность каникул в учебном году», который заносится в свод времени по учебному плану.

Пример: в учебном году предусмотрено 8 календарных недель каникул. На этот же период приходится 3 нерабочих праздничных дня. Таким образом, общая продолжительность каникул в учебном году составляет  $(8*7-3/7=7,6$  недель).

Расчет времени (теоретического обучения, экзаменационных сессий, всех видов практики, итоговой аттестации, НИР и др.) предусмотренного учебным планом рассчитывается так:

общее количество недель умножается на количество рабочих дней в неделе, из полученной суммы вычитается количество праздничных дней, полученное число делится на количество рабочих дней в неделе, данный результат и есть «продолжительность теоретического обучения (или экзаменационных сессий, всех видов практики, итоговой аттестации, НИР и др.) в учебном году, который заносится в свод времени по учебному плану.

Пример: в учебном году предусмотрено 19 недель теоретического обучения в первом семестре на первом курсе. На этот же период приходится 9 нерабочих праздничных дней. Таким образом общая продолжительность теоретического обучения на первом курсе в первом семестре составляет  $(19*6-9/6=17,5$  недель.

В сводные данные учебного плана включается строка «Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)» (по каждому направлению подготовки, по каждому году обучения и семестру).

Праздничные недели в календарном учебном графике отмечаются знаком «\*», а дни недели - «н».