

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято
Ученым советом ШГПУ
«29» августа 2016 г.
протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ, В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Шадринск
2016



1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - Положение) разработано на основе

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст. 49);

- Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. № 293, зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2015 г. № 37014);

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ);

- Коллективного договора между работниками и администрацией Шадринского пединститута на 2015-2018 гг. (заключен на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Шадринский государственный педагогический институт» 27 апреля 2015 г.).

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников (далее - работник), относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ШГПУ.

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

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

4. Аттестация работников проводится на основании объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности, исходя из квалификационных требований, должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, по соответствующим должностям в соответствии с приказом Минтруда России № 608 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержден 08.09.2015 г), в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержден 11.01.2011 г.), в соответствии с должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава ШГПУ, в соответствии с Положением о кафедре ШГПУ, Положением о факультете ШГПУ.

5. Аттестация призвана способствовать

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

- повышению их профессионального уровня;

- оптимизации подбора и расстановки кадров.

6. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:



- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

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 работников, указанных в абзаце третьем и четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

8. Для проведения аттестации работников в ШГПУ формируется аттестационная комиссия в соответствии с Порядком формирования аттестационной комиссии и Регламентом деятельности аттестационной комиссии.

9. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

10. Проведение аттестации может быть инициировано ректором ШГПУ.

Решение о проведении аттестации может быть принято по обращению к ректору ШГПУ заведующего кафедрой, к которой относится работник.

11. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора.

12. Аттестация проводится:

- с целью подтверждения соответствия работника, являющегося штатным работником ШГПУ, установленным квалификационным требованиям к занимаемой должности;
- в случае, если работник претендует на повышение в должности.

13. Решение о проведении аттестации работников принимается ректором ШГПУ, решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором ШГПУ или уполномоченным им лицом – председателем аттестационной комиссии - и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

14. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

При оценке деятельности декана аттестация проводится по представлению ученого совета факультета; при оценке деятельности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента - по представлению кафедры.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение 1).

Недопустима дискриминация при проведении аттестации, т.е. установление предпочтений или ограничений, не связанных с деловыми качествами работника и результатами его труда (ст. 3 Трудового кодекса РФ).

Ненадлежащее, некачественное выполнение преподавателем своих обязанностей (неудовлетворительное чтение лекций, проведение семинарских занятий, выполнение на низком уровне научной, методической и воспитательной работы и т.п.) должно фиксироваться в ходе посещения занятий коллегами (в том числе членами аттестационной комиссии) с последующим обсуждением учебных занятий на заседании кафедры в открытом, коллегиальном порядке, а



также в ходе подведения итогов работы преподавателя по различным направлениям, не исключая и экспертных оценок.

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

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором ШГПУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 2).

15. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты поступления на работу (далее - 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 подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

16. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию управлением кадров представляется информация о результатах предыдущей аттестации работника.

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

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

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.



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

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 15 настоящего Положения (в случае их наличия), в управлении кадров в личном деле аттестуемого.

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 подпись в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

19. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору ШГПУ не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. 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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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

22. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

23. Изменения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета ШГПУ.

Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ могут быть внесены в настоящее Положение приказом ректора ШГПУ.



Приложение 1

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию работника _____
(структурного подразделения)

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность _____

Аттестационный период _____

За период с _____ по _____ аттестуемый:

а) создал(а) следующие научные труды: _____

б) создал(а) (принял участие в создании) и опубликовал учебные издания _____

в) принял(а) участие в разработке следующих учебно-методических материалов, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов: _____

г) в течение аттестационного периода осуществлял(а) педагогическую нагрузку в объеме _____ часов

д) принял участие в получении и выполнении грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (с указанием роли аттестуемого в выполняемой работе): _____

е) принял(а) участие 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) принял(а) участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий _____

з) принял(а) участие в воспитательной работы с обучающимися: _____
(наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника)

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки _____

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке _____

м) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

н) сведения о замечаниях по результатам проверки качества образовательной деятельности _____

о) сведения о среднем балле остаточных знаний по результатам тестирования обучающихся _____

п) сведения о выполнении индивидуальных планов _____

Заключение, рекомендации о соответствии/не соответствии занимаемой должности _____

Руководитель структурного подразделения _____ «__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) _____
(дата, подпись)



Приложение 2

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

АКТ № ____

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от подписи (*нужное подчеркнуть*):

- а) в представлении о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
- б) в выписке из протокола.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от подписи:

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)