

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

01.02. 2016

№ 34.

г. Киров

О порядке проведения аттестации педагогических работников

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», в целях организации деятельности университета по проведению аттестации педагогических работников п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ВятГУ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по образованию Фомина С.В.

И.о. ректора

В.Н. Пугач

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора ВятГУ
от 01.02.2016 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников ВятГУ,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Положением о присвоении учёных званий, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2013 № 1139, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минтруда РФ от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», должностей руководителей образовательных организаций», организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом университета.

1.2. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. 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.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. 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.

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, указанных в данном пункте, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации работников университета приказом ректора утверждается аттестационная комиссия из числа работников ВятГУ.

Срок полномочий членов комиссии – учебный год или иной срок, установленный приказом.

2.2. Состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:

- представитель первичной профсоюзной организации работников ВятГУ;
- проректор по образованию;
- начальник управления по работе с персоналом.

2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство работой аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение № 1), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств

аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, с учетом квалификационных требований к занимаемой должности, должностных обязанностей и результатов трудовой деятельности работника

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

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором (или уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

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

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

3.7. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление руководителя структурного подразделения, подготовившего представление.

Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику и руководителю подразделения вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. 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.

3.9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 2), который хранится в личном деле работника.

3.11. 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.

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

3.13. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору университета не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в управление по работе с персоналом.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора.

4.2. Положение о порядке проведения аттестации работников ГОУ ВПО «ВятГУ», занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденное ректором 23.06.2011, утрачивает силу в части порядка проведения аттестации педагогических работников с даты утверждения настоящего положения.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения аттестации работников ВятГУ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(ФИО, дата рождения)

Ассистента (преподавателя, старшего преподавателя и т.д.) _____

(наименование должности)

Кафедры _____

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____

(дата)

3. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

4. Характеристика деятельности:

- **профессионально-личностные качества** (дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)
- профессиональная активность педагога: сопровождение практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.;
- отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.
- отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
- общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)

- **деловые качества:** (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности; отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и пр.)

5. Оценка результатов профессиональной деятельности (указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по дисциплинам; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д; наличие практического опыта работы по преподаваемым дисциплинам; выполнение учебного плана и программ; успеваемость и качество знаний студентов; контроль знаний студентов и его результаты; использование ТСО, компьютерной техники; дополнительные занятия со студентами, организация взаимопомощи; внеаудиторная работа по предмету, ее результативность; качество методического обеспечения дисциплины, наличие УМК; оценка глазами студентов)

Обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, что подтверждается (указать конкретные результаты работы _____);

Имеет опыт работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, а именно _____

Наиболее значимыми результатами профессиональной деятельности аттестуемого выступают следующие:

6. Дополнительные сведения (почетные звания, награды: грамоты, благодарности и т.д.) _____

7. Недостатки в профессиональной деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости): _____

8. Предложения, рекомендации аттестуемому: _____

9. Предложения, рекомендации аттестационной комиссии:

(Ф.И.О.)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности: _____.

Подпись

Ф.И.О. руководителя

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

