



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»

Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научно-педагогических работников

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 27 октября 2017 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



В. Н. Иванов
2017 г.

СОГЛАСОВАНО



Первичная профсоюзная организация
работников ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Председатель *Таймасова* Р. М. Таймасова
20__ г.

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников

Версия 3.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела аттестации и повышения квалификации научно-педагогических кадров	Степанова Н. И. <i>Степанова</i>	14.11.17
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г. <i>Данилова</i>	14.11.17
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Петрова Т. Н. <i>Петрова</i>	14.11.17
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.11.2017, 16:30		Стр. 1 из 13



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

Содержание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников	3
Приложение 1. Форма аттестационного листа	7
Приложение 2. Выписка из протокола аттестации педагогического работника	8
Приложение 3. Представление	9
Лист регистрации изменений	13

Вводится в действие с 01 ноября 2017 года, с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение составлено на основании решений ученого совета университета от 27 октября 2017 года (протокол № 3), от 30 сентября 2016 года (протокол № 2) и 27 апреля 2012 года (протокол № 9).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Мотивированное мнение первичной профсоюзной организации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (протокол №24 заседания от 26 октября 2017 г.) получено 24 сентября 2017 года, рассмотрено.



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 10.12.2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий», Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (далее – Университет).

3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям на основе оценки их образовательной, научной и воспитательной деятельности один раз в пять лет, если трудовой договор заключен на неопределенный срок. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

4. При проведении аттестации педагогических 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.

5. 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.



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

Аттестация работников данной категории возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

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

8. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации работников принимается ректором Университета и письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее проведения.

9. Аттестация работников проводится по представлению заведующего кафедрой, декана факультета, руководителя другого структурного подразделения на основании объективной оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик занимаемой должности, а также положения о соответствующем структурном подразделении и Устава Университета.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его образовательной, трудовой, научной и воспитательной деятельности.

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.

10. С содержанием представления, поступившего в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации. При этом работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность с момента избрания на соответствующую должность (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), в т. ч.:

- список научных и учебно-методических трудов в соответствии с установленной формой;
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными работами (проектами), практиками, научное руководство (консультирование) аспирантов (докторантов);



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

- сведения о научных грантах, программах, проектах и контрактах (договорах), электронных образовательных ресурсах, в выполнении и разработке которых участвовал работник;
- сведения об участии работника в научных мероприятиях различного ранга (съездах, симпозиумах, конференциях и т. д.) с докладами и последующей их публикацией;
- сведения об участии работника в составе редакционных коллегий периодических изданий;
- сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, диссертационных советах, экспертных советах ВАК РФ или комиссиях, формируемых федеральными и местными органами исполнительной власти;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о повышении квалификации работника;
- сведения о премиях и наградах за научную, образовательную и воспитательную деятельность.

11. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением руководителя соответствующего структурного подразделения вуза.

12. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В случае неявки работника по уважительной причине (временной нетрудоспособности, оплачиваемого или иного отпуска, служебной командировки и т. п.) комиссия может назначить новый срок проведения аттестации или провести аттестацию в отсутствие работника, но при наличии его соответствующего письменного заявления.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $\frac{2}{3}$ ее членов.

Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

14. По результатам аттестации работника комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

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

15. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. 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. Аттестационный лист и представление руководителя соответствующего структурного подразделения Университета хранятся в личном деле работника.

16. Материалы аттестации работника передаются в управление кадров и правового обеспечения Университета не позднее пяти рабочих дней после заседания комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

Приложение 1

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, наименование учреждения и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
(место прохождения, тема, количество часов)
6. Общий трудовой стаж _____
Стаж педагогической работы _____
Стаж работы в должности _____
7. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)*
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: за _____, против _____
11. Примечание _____

12. Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
« _____ » _____ 20__ г.



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

Приложение 2.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Дата проведения аттестации _____

Место проведения аттестации _____

Состав комиссии: _____

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации _____

4. Результаты деятельности: _____

5. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

6. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

7. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения
аттестации



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

Приложение 3.

Ректору ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
проф. В.Н. Иванову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

наименование кафедры (структурного подразделения)

Прошу провести аттестацию _____
(Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1. Наименование подразделения, в котором работает аттестуемый: _____

3. Должность: _____

4. Образование: _____

(указать квалификацию и реквизиты документа (ов) об образовании)

5. Повышение квалификации, повышение знаний и уровня профессионального мастерства, самообразование: _____

(обучение на курсах повышения квалификации, стажировка, переподготовка, участие в тренингах, семинарах, сотрудничество с ведущими специалистами по направлению деятельности и т.п., указать реквизиты подтверждающих документов)

6. Ученая степень: _____

7. Ученое звание: _____

8. Научно-педагогический стаж: _____ лет

9. Получение наград, грамот, дипломов в сфере образования и науки, участие в конкурсах профессионального мастерства: _____

10. Компетентность в сфере личностных качеств: _____

(дается мотивированная оценка профессиональным и деловым качествам аттестуемого)

11. Компетентность в сфере научно-педагогической деятельности: _____

(выбирается определенный раздел, соответствующий должности аттестуемого; для успешного прохождения работником аттестации в каждом разделе обязательной оценке подлежат содержание и виды работ, помеченные)

1. Учебная работа в текущем учебном году

1.1. Общий объем учебной нагрузки: _____ час., доля ставки _____ ст.

1.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин: _____, ед.

1.3. Общий объем лекционной нагрузки: _____ час.

2. Учебно-методическая работа за отчетный период

2.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин, готовность УМК дисциплин:

№	Наименование дисциплины	Наличие				
		РПД	Конспект лекций	Методические рекомендации	Методическое обеспечение	ФОСЫ



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

2.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства образования и науки РФ, УМО):

Количество опубликованных работ (ед.)				
Учебник	Учебное пособие	Учебно-методические пособия	Учебно-методические рекомендации	Другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы

2.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: _____ ед.

2.4. Участие в разработке основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов: _____
(указать наименование)

2.5. Разработка новых дисциплин, модулей: _____ ед.
(указать наименование).

2.6. Разработка (модернизация) и внедрение в учебный процесс новых лабораторных работ: _____ ед.
(указать наименование).

2.7. Рецензирование учебных изданий: _____ ед.
(указать наименование).

2.8. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам, изучаемым в вузе: _____ ед.
(указать наименование)

3. Научно-исследовательская работа за отчетный период

3.1. Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника:

Монографии (глава в монографии)	Количество опубликованных работ								
	Всего	Статьи			Патенты (подано заявок / получено патентов)	Свидетельства на программные продукты	Доклады на конференциях с изданием сборника трудов	Публикации со студентами	Другие публикации
		Статьи (SCOPUS, Web of Science)	Статьи РИНЦ	Статьи ВАК					

3.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов).

3.3. Работа в специализированных диссертационных советах, научно-технических и научно-методических советах (секциях советов).

3.4. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за каждый отчетный год).

3.5. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках.



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

3.6. Награды, премии, благодарности за научные достижения.

3.7. Руководство аспирантами: ___чел., из них защитили кандидатские диссертации в срок __, чел.

3.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: _____ чел.

3.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4. Организационно-методическая работа, повышение профессионального уровня за отчетный период

4.1. Участие в работе учебно-методических советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления высшим образованием: _____

(указать наименование органа, в работе которого аттестуемый принимал участие)

4.2. Участие в работе ученого совета вуза / факультета.

4.3. Участие в работе цикловой методической комиссии факультета.

4.4. Участие в работе аттестационной комиссии.

4.5. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.

4.6. Работа в приемной комиссии.

4.7. Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в вуз, проведение занятий со школьниками и др.

4.8. Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практики, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).

4.9. Подготовка документов по заданиям ректората, деканата, заведующего кафедрой (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).

4.10. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки (год, место, наименование подтверждающего документа).

4.11. Работа в составе выборного профсоюзного органа.

4.12. Другая работа.

5. Воспитательная работа со студентами за отчетный период

5.1. Работа в качестве куратора студенческой группы.

5.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров на общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого самоуправления, взаимодействие с объединенным советом обучающихся.

5.3. Руководство и проведение воспитательной работы в общежитии.



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

5.4. Организация студенческих строительных отрядов.

5.5. Руководство студенческими школами и кружками по интересам.

5.6. Другая работ

6. Заключение кафедры

6.1. Оценка учебной и учебно-методической работы _____

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

6.2. Оценка научно-исследовательской деятельности: _____

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

6.3. Оценка организационно-методической и воспитательной работы, повышение профессионального уровня: _____

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

Представление в аттестационную комиссию рассмотрено на заседании кафедры

(наименование кафедры/факультета)

" ____ " _____ 20__ г., протокол No ____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить представление в аттестационную комиссию на _____
(Фамилия И.О.)

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - ____

«против» - ____

«воздержался» - ____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(Подпись) (Фамилия И.О.)

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____
(Подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г



Рабочая инструкция

6.2.1 Определение потребности в кадрах, подбор персонала, приём на работу, избрание на должность и переизбрание

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		