



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВГГИ»
Протокол № 1 от «05» июля 2019 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: ba68661853ff4e4ed072e96f287d0c842ccdeda6

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 31.10.2022 по 31.01.2024



Утверждаю:
ректор АНО ВО «ВГГИ»
С. М. Бельский
«5» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Волгоград, 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, форму и сроки аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт).

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293; другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования; Уставом Института; другими локальными актами Института

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

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 подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестации подлежат все работники, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, как состоящие в штате Института, так и осуществляющие педагогическую деятельность на условиях совместительства.

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 абз. 4 п. 1.6. настоящего Положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация не проводится для педагогических работников трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет с момента заключения трудового договора на неопределенный срок после прохождения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу либо с момента заключения трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству.

II. Порядок и сроки проведения аттестации

2.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института.

Решение о проведении аттестации оформляется приказом ректора Института, в котором определяется список педагогических работников, подлежащих аттестации, устанавливаются дата, место и времени проведения аттестации.

2.3. Отдел кадров Института письменно доводит эту информацию до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

2.4. При проведении аттестации 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.

2.5. Аттестация работников проводится с учетом представления кафедр (другого структурного подразделения) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию.

2.6. С представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен 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 Института (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

В акте указывается место его составления, дата, время, должность, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт.

Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен.

Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, а при отказе, направляется по почте в адрес места жительства работника, указанного в его личном деле заказным письмом с уведомлением.

2.7. 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.

III. Порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа: заведующих кафедрами, деканов факультетов, руководителей других структурных подразделений, членов Ученого совета Института, высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, формируется несколько аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При формировании состава аттестационной комиссии следует исходить из необходимости исключения возможности возникновения личной заинтересованности каждого конкретного члена комиссии при осуществлении всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего заключения для аттестационной комиссии, а также каждого члена аттестационной комиссии при принятии решений комиссии.

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

3.4. 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 (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

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

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

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

3.6. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится в его личном деле в отделе кадров.

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.

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

3.8. Материалы аттестации работников передаются в отдел кадров Института не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции, принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Института

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения вступают в силу с момента его подписания ректором Института.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
_____ факультета
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**СВЕДЕНИЯ
О РАБОТНИКЕ**

Ф.И.О.	Год рождения	Какой вуз окончил, в каком году Специальность и квалификация по диплому	Ученая степень, в каком году присуждена	Ученое звание, в каком году присвоено

Стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет; общий стаж _____, стаж работы в Институте _____ лет.

Имею следующие награды, звания, премии _____

Сведения о повышении квалификации _____

Анализ учебной нагрузки за отчетный период:

Год	всего	
	план	факт

*Включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование

Преподаваемые дисциплины:

Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли _____

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) _____

Участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий _____

Участие в воспитательной работе с обучающимися _____

Сведения о премиях и наградах в области образования

Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки

Другие сведения _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, действующим в Институте, ознакомлен(а).

Приложения:

1) Список научных трудов (*Приложение 2*)

2) Список опубликованных учебных изданий (*Приложение 3*);

3) Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие (*Приложение 4*)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон _____

СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

ФИО _____

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем работы п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а)	Монографии и главы в монографиях				
1.					
2.					
б)	Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной				
1.					
2.					
в)	Публикации в материалах научных мероприятий (конференции, круглые столы и прочее)				
1.					
2.					
г)	Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях				
1.					
2.					
д)	Препринты				
1.					
2.					
е)	Научно-популярные книги и статьи				
1.					
2.					

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись

СПИСОК УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

ФИО _____

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем работы п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
Наименования опубликованных учебных изданий (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, сборники задач и прочее)					
1.					
2.					

«__» _____ 20__ г.

Подпись

СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ*

ФИО _____

№	Наименование работы	Год разработки	Соавторы

*Включаются и не опубликованные работы

«__» _____ 20__ г.

Подпись

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Дата проведения аттестации

Место проведения аттестации

Состав комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Результаты педагогической деятельности работников в их динамике _____

6. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний _____

7. Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых

образовательных

технологий

-

8. Повышение профессионального уровня _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии)

10. Решение аттестационной комиссии _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи) _____

Дата проведения аттестации
