

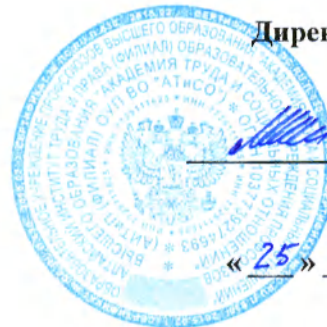
**АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТРУДА И ПРАВА (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АИТиП (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

А. Н. Мельников



« 25 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Алтайском институте труда и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

Барнаул -2015

1. Настоящее Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Алтайском институте труда и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Положение), разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678; Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. № 1н; Положения об Алтайском институте труда и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт) и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и осуществляющие в Институте образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно - работники, аттестуемые, организация, работодатель).

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Института. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения локальных нормативных актов Института настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

2. 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 заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Аттестация может предшествовать назначению на соответствующие должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы в должности,

отнесенной к профессорско-преподавательскому составу, (установленных квалификационными требованиями), но обладающих достаточным практическим опытом, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности.

3. 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.

4. 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.

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.

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

6. Для проведения аттестации работников в Институте приказом директора формируется аттестационная комиссия.

Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются приказом директора Института.

При этом 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 включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

9. Аттестация работника проводится с учетом представления

структурного подразделения (далее - представление) (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.

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 уполномоченным лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 2).

10. 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.

11. 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, при наличии письменного заявления работника с указанием причины неявки и просьбой о переносе срока аттестации, может назначить новый срок проведения аттестации.

12. 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 (Приложение 4). 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 11 настоящего Положения (в случае их наличия), в Институте.

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.

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

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

15. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого работника, занимающего должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения аттестуемого работника)

Структурное подразделение _____
(наименование кафедры, факультета, института, филиала)

Должность работника _____
(наименование должности на момент аттестации)

Сведения об образовании _____
(учебное заведение, дата окончания, специальность, квалификация)

Общий стаж работы _____, научно-педагогический стаж _____

Стаж работы в АИТиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» _____, из них в занимаемой должности _____

Ученая степень _____
(год присвоения)

Ученое звание _____
(год присвоения)

1. Учебная работа

1.1. Наличие и выполнение индивидуального плана _____.

1.2. Общее количество дисциплин, закрепленных за преподавателем _____, из них количество, по которым разработаны рабочие программы _____.

1.3. Участие в государственных экзаменационных (аттестационных) комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах (указать, в каких именно) _____.

1.4. Руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ обучающихся (количество человек) _____.

1.5. Количество обучающихся, проявивших выдающиеся способности – документально подтвержденные достижения обучающихся по итогам участия в международных, всероссийских и региональных студенческих олимпиадах, творческих и профессиональных конкурсах (за 5 лет), подготовленных для участия в вузовских научных мероприятиях, включая статус международного, всероссийского масштаба: _____

(указать Ф. И. О. обучающегося, конкурсе, где участвовал обучающийся, дата, приложить документ, подтверждающий указанное достижение)

1.6. Владение современными методами преподавания.

1.7. Работа с системой электронного обучения и электронными образовательными ресурсами.

1.8. Руководство аспирантами – наличие аспирантов или подготовленных кандидатов в отчетный период:

Фамилия/Имя/Отчество	Годы обучения/Дата защиты

2. Методическая работа

2.1. Проведение методических семинаров, открытых занятий на уровне института, кафедры _____

2.2. Использование информационных технологий (ИТ) в преподавании (название курса, вид ИТ) _____.

2.3. Другая деятельность _____.

3. Научно-исследовательская работа

3.1. Основная тематика научно-исследовательской работы _____.

3.2. Работа над диссертацией (тема диссертации, Ф.И.О. научного руководителя (консультанта), готовность в процентах, количество публикаций по теме диссертации (всего, в том числе в журналах ВАК), когда планируется защита, дата и место сдачи диссертации на защиту¹) _____.

3.3. Количество научных грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (с указанием его конкретной роли) _____.

3.4. Индекс цитирования (Хирша), по РИНЦ (www.elibrary.ru): _____.

3.5. Участие в диссертационных советах (если да, то в каких именно / общее количество) _____.

3.6. Оппонирование диссертаций, отзывы на диссертации (авторефераты) _____.

3.7. Участие в редакционных коллегиях научно-педагогических изданий (количество) _____.

3.8. Другая деятельность _____.

4. Воспитательная работа

4.1. Внеучебная работа со студентами (организация конкретных мероприятий) _____.

4.2. Другая деятельность _____.

5. Для заведующих кафедрами (дополнительно)

5.1. Остепененность ППС кафедры (%) _____.

5.2. Внешнее совместительство (%) _____.

5.3. % общей успеваемости студентов по итогам сессий за последний год.

5.4. Доля штатного ППС в общей численности кафедры, приведенной к полной ставке в возрасте до 30 лет. _____, из них остепененных _____.

5.5. Участие кафедры в академической мобильности.

5.6. Выполнение показателей эффективности деятельности кафедры.

6. Дополнительные сведения

6.1. Результаты участия работника в решении поставленных перед структурным подразделением задач: отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные (нужное подчеркнуть).

6.2. Оценка полноты и качества выполнения работником за период предшествующий аттестации должностной инструкции, указаний и поручений своего непосредственного руководителя, а также рекомендаций предыдущей аттестации: выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены (нужное подчеркнуть).

6.3. Оценка знания и исполнения работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность: выполняются, в основном выполняются, выполняются частично, не выполняются (нужное подчеркнуть).

6.4. Умение работника организовать свою работу: высокое, достаточное, удовлетворительное, низкое (нужное подчеркнуть).

6.5. Способность работника самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач: высокая, достаточная, удовлетворительная, низкая (нужное подчеркнуть).

6.6. Повышение квалификации за последние 3 года (год, место) _____ по дополнительным (ой) профессиональным (ой) программам (е) _____.

6.7. Сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки _____.

6.8. Соблюдение трудовой дисциплины. Наличие у преподавателя неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: не имеются, имеются (нужное подчеркнуть, если имеются, указать – какие, когда и за что).

6.9. Оценка рабочих отношений в коллективе. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы. Соблюдение педагогической этики _____.

¹ Указывается при работе над диссертацией.

6.10. Предложения и рекомендации руководителя аттестуемого работника в аттестационную комиссию _____

Заведующий кафедрой: _____

(Подпись)

(Расшифровка)

Дата подготовки представления _____

С представлением ознакомлен, согласен/не согласен²: _____
(указать)

Возражения аттестуемого _____

(Подпись)

(Расшифровка)

Дата _____

Отметка аттестационной комиссии о приеме представления

(Подпись)

(Расшифровка)

Дата _____

² В случае несогласия с представлением – указать причины.

Алтайский институт труда и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

А К Т

об отказе работника от подписи в представлении на аттестацию

___, ___, 20___

г. Барнаул

Мною, _____

(Ф. И. О., должность)

в присутствии _____

(Ф. И. О., должность, не менее 2-3 работников)

составлен настоящий акт о том, что сегодня, «___» _____ 201__ г. в _____ часов _____ минут в помещении _____ АИТиП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» каб. _____,

_____ отказался

(Ф. И. О. работника, должность)

от подписи в представлении на аттестацию³, составленном его непосредственным руководителем _____.

(Ф. И. О. руководителя, должность)

Свой отказ _____

(Ф. И. О. работника)

мотивировал/не мотивировал,

при этом пояснил, что _____

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(должность, фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)

Настоящий акт составил: _____

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Отметка об ознакомлении с актом и получении его копии _____

(Ф. И. О., подпись, дата)

³ Варианты: ознакомился с Представлением, но от подписи в ознакомлении отказался; получил Представление лично в руки, но от подписи на экземпляре работодателя в его получении отказался; ознакомиться и получить Представление отказался; Представление зачитано вслух и т. д.

Алтайский институт труда и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

«__» _____ 20__ г. г. Барнаул № _____

Присутствовали: _____ человек из числа аттестационной комиссии

Отсутствовали: _____ человек из числа аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Секретарь комиссии: _____

На заседание приглашены: _____

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

1.1. Рассматривали аттестационные материалы на _____;
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

– представление кафедры (руководителя) _____;
(наименование структурного подразделения)

– сведения, характеризующие трудовую деятельность работника *(при их предоставлении работником)* _____

1.2. Слушали: _____ о профессиональной деятельности
(докладчик – должность, Ф. И. О.)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

1.3. Слушали _____;
(Ф. И. О. аттестуемого работника)

1.4. Выступили _____;
(указываются должность, фамилия и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

1.5. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответ аттестуемого работника:

1.6. Поступившее предложение по решению аттестационной комиссии _____

_____ (краткое содержание поступившего предложения по решению)

1.7. Рекомендации аттестационной комиссии, замечания, иные предложения _____

1.8. Голосовали. Результат голосования: количество голосов «ЗА» _____; «ПРОТИВ» _____.

Решение аттестационной комиссии _____

1. Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

2.1.....

Приложение: особое мнение _____ на _____
(Ф. И. О. члена аттестационной комиссии)

Председатель аттестационной комиссии _____ И. О. Фамилия
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ И. О. Фамилия
(подпись)

Ознакомлен, выписку из протокола получил (а):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)