

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА» (СПбГУПТД)

ПРИНЯТО

на заседании
Ученого совета СПбГУПТД
Протокол № 2 от 18.02.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

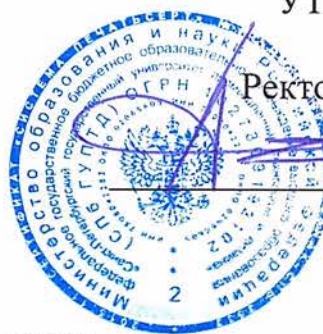
Председатель объединенной
профсоюзной организации работников
и студентов СПбГУПТД



М. И. Осипов

18 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор СПбГУПТД

А.В. Демидов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Санкт-Петербург
2016 г.

1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников (утверждено приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2015 г. № 293).

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников СПбГУПТД, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), участвующих соответственно в реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее - работники, аттестуемые).

Аттестация работников колледжей на установление соответствующих категорий проводится в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников подразделений среднего профессионального образования СПбГУПТД.

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.

3. 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.

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 (искусства), в решение научных и творческих 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 предшествующем абзаце, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6. Для проведения аттестации профессорско-преподавательского состава в СПбГУПТД формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии – первого проректора, проректора по учебной работе, заместителя председателя - заместителя первого проректора, проректора по учебной работе, секретаря и членов комиссии из числа директоров высших школ, институтов, заведующих кафедрами, высококвалифицированных педагогических работников, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

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

7. График аттестации работников с указанием даты, места и времени проведения аттестации утверждает ректор СПбГУПТД на основании проекта, подготовленного управлением кадров. График под роспись доводится управлением кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня начала проведения аттестации.

8. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (Приложение 1), на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности с учетом требований профессионального стандарта.

Оценка трудовой деятельности работника должна основываться на соответствии его квалификации требованиям по занимаемой должности, определении его роли и степени участия в решении поставленных перед структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться не только профессиональные знания аттестуемого, но и его опыт работы, повышение квалификации, учеба в соответствующих учебных

заведениях без отрыва от работы в целях повышения уровня образования по занимаемой должности.

В отношении аттестуемых работников, наделенных по своему служебному положению распорядительными функциями, учитываются также организаторские способности, умение обеспечить сплоченность коллектива, надлежащую дисциплину труда в подразделении или на участке работы.

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 руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

9. Представление передается в аттестационную комиссию не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации. В нем приводятся сведения, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого за период с даты предыдущей аттестации, 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование докторантов;
- д) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские, опытно-конструкторские или творческие работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных, методических и творческих мероприятиях (съезды, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, симпозиумы и иные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное) и формы участия (член (председатель) оргкомитета, член жюри, докладчик и т.п.);
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными (региональными) органами исполнительной власти;
- к) сведения о государственных премиях и наградах, государственных и ведомственных почетных званиях;
- л) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- м) сведения о результатах предыдущей аттестации;
- н) другие сведения.

10. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, перечисленные в п.9 настоящего Положения.

11. При несогласии с представлением структурного подразделения работник вправе подать в аттестационную комиссию заявление с обоснованием своего мнения.

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

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для

проведения аттестации.

13. 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.

При необходимости в решение выносятся мотивированные рекомендации и замечания по улучшению профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, публикационной активности и т.п.

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 (Приложение 2), подписанный председателем и секретарем аттестационной комиссии, который хранится с представлениями в делах аттестационной комиссии и в личном деле работника.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 3) о принятом аттестационной комиссией решении составляется и выдается секретарем аттестационной комиссии работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

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

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
педагогических работников,
относящихся к ППС СПбГУПТД

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)
дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в СПбГУПТД _____

Стаж работы на педагогических должностях, относящихся к ППС _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств (за период с даты предыдущей аттестации, но не менее, чем за последние три года; при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе:

а) списки:

- опубликованных учебных изданий и научных трудов, творческих работ по направлению искусства (по форме аналогичной для участия в конкурсе на должность);

- преподаваемых дисциплин с указанием для каждой из них количества учебно-методических публикаций (учебных пособий, методических указаний, лабораторных практикумов и пр. с указанием года выпуска), предназначенных для реализации этих дисциплин и изданных через РИО СПбГУПТД;

- учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

- грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские, опытно-конструкторские или творческие работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его роли;

б) сведения:

- об объеме и структуре педагогической нагрузки;

- об участии работника в научных, методических и творческих мероприятиях (съезды, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, симпозиумы и др.) с указанием уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное) и формы участия (член (председатель) оргкомитета, член жюри, докладчик и т.п.);

- об участии работника в редакционных коллегиях периодических изданий;

- об организации воспитательной работы с обучающимися;

- о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными (региональными) органами исполнительной власти;

- о государственных премиях и наградах, государственных и ведомственных почетных званиях;

- о повышении квалификации, профессиональной переподготовке с указанием наименования курсов, учреждения профессионального образования, даты выдачи документа;

- о результатах предыдущей аттестации;

в) иная информация.

При аттестации руководителей приводятся результаты деятельности возглавляемых ими структурных подразделений.

_____ (должность непосредственного
руководителя аттестуемого) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность работника
управления кадров) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата, время и место проведения аттестации _____

Ознакомлен _____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Примечание. Непредставление информации по п.п. а), б) и в) рассматривается как свидетельство отсутствия результатов деятельности.

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
педагогических работников,
относящихся к ППС СПбГУПТД

Пример заполнения

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии института (подразделения)

от «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация *Фамилии и инициалы работников, должность.*

РЕШЕНИЕ

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

Фамилии, инициалы, должность работников	Решение аттестационной комиссии	Количество поданных голосов		Рекомендации и замечания комиссии
		«за»	«против»	
<i>Петров Иван Иванович, зав. кафедрой.....</i>	<i>Соответствует занимаемой должности</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	<p><i>Варианты:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>устранить замечание о частичном невыполнении должностных инструкций преподавателями кафедры в части публикации учебных/научных изданий в срок до _____ г.;</i> - <i>обеспечить прохождение преподавателями кафедры курсов повышения квалификации в объеме не менее 16 часов в срок до _____ г., исходя из требований, предъявляемых при государственной аккредитации образовательных программ;</i> - <i>обеспечить профессиональное переобучение преподавателей кафедры для выполнения требования ФГОС о соответствии базового образования профилю преподаваемых дисциплин;</i> - <i>достичь полного методического обеспечения реализуемых на кафедре дисциплин к _____ г.;</i> <p><i>- иное.</i></p>

Продолжение таблицы

Фамилии, инициалы, должность работников	Решение аттестационной комиссии	Количество поданных голосов		Рекомендации и замечания комиссии
		«за»	«против»	
<i>Петров Иван Иванович, зав. кафедрой.....</i>	<i>Не соответствует занимаемой должности</i>	...	.....	<i>Варианты: Несоответствие требованиям ФГОС и лицензионным показателям: - кадрового состава кафедры; - методического обеспечения закрепленных за кафедрой дисциплин; - невыполнение профессорско-преподавательским составом кафедры должностных инструкций; - иное.</i>
<i>Сидоров Иван Иванович, доцент кафедры.....</i>	<i>Соответствует занимаемой должности</i>	...	...	<i>Варианты: - устранить замечание о частичном невыполнении должностной инструкции в части публикации учебных/научных изданий в срок до _____ г.; - пройти повышение квалификации в объеме не менее 16 часов в срок до _____ г. - пройти профессиональное переобучение для выполнения требования ФГОС о соответствии базового образования профилю преподаваемых дисциплин; - достичь полного методического обеспечения преподаваемых дисциплин к _____ г.; - иное.</i>
<i>Сидоров Иван Иванович, доцент кафедры.....</i>	<i>Не соответствует занимаемой должности</i>	....	...	<i>Невыполнение должностной инструкции в части методического обеспечения преподаваемых дисциплин, научных (творческих) публикаций. Несоответствие базового образования профилю преподаваемых дисциплин.</i>
<i>Сидоров Иван Иванович, доцент кафедры.....</i>	<i>Соответствует занимаемой должности</i>	...	...	<i>Замечаний нет</i>

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения аттестации
педагогических работников,
относящихся к ППС СПбГУПТД

Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии института (подразделения)

от «___» _____ 20___ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (фамилия и инициалы, должность работника)

РЕШЕНИЕ

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что (фамилия, инициалы, должность работника) соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности (оставить нужное).

Количество поданных голосов: «за» _____, «против» _____.

2. Рекомендации и замечания комиссии (при наличии) (переносятся из протокола аттестационной комиссии).

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____
(подпись работника) (расшифровка подписи работника)

Дата _____