

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический
университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПЛ – 07-10-2017

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ РАЗРАБОТАНО НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА КАДРОВ С.Д. Камаловой

2 УТВЕРЖДАЮ ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» от «13» 03.2017г. № 86/0.

Экземпляр № 1.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела Э.М. Даянова

Председатель ГПО
сотрудников и преподавателей З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Порядок проведения и подготовки аттестации	5
3. Регламент работы аттестационной комиссии	7
4. Заключительные положения	9
5. Приложение А	10
6. Приложение Б	11
7. Приложение В	12
8. Приложение Г	13

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет общие положения аттестации, состав и регламент работы аттестационной комиссии, порядок подготовки и проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015г. №293 «Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», соответствующими профессиональными стандартами и другими нормативно-правовыми актами.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации профессорско-преподавательского состава (декана факультета/директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента).

1.4 Целью аттестации является определение соответствия педагогических работников Университета, занимаемым должностям и выполняемой работе на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5 Аттестация педагогических работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу или в течение действия срочного трудового договора.

Аттестация может быть плановой, в соответствии с утвержденным графиком и внеплановой в связи с производственной необходимостью или по инициативе педагогического работника.

1.6 При проведении аттестации для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

-результаты педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

-личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

-личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

-участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

1.7 Аттестация проводится при:

-неоднократном неисполнении научно-педагогическим работником, возложенных на него должностных обязанностей, подтвержденном наличием дисциплинарных взысканий, в целях проверки соответствия работника занимаемой должности;

-проверки знаний в определенной области профессиональной деятельности, необходимых для выполнения должностных обязанностей работником.

В необходимых случаях, на основании решения руководства, аттестация проводится при переводе работника на другую должность.

1.8 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 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2 Порядок проведения аттестации

2.1 Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией Университета, в составе не менее пяти членов. Члены и председатель аттестационной комиссии избираются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет 5 лет.

2.2 В состав аттестационных комиссий входят заведующие кафедрами, руководители подразделений, высококвалифицированные преподаватели и специалисты, председатель профсоюзной организации.

2.3 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации в соответствии с утвержденным графиком **(Приложение А)**.

2.4 Аттестация педагогических работников проводится по представлению факультета/института, кафедры на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении.

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

2.5 С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период), в том числе:

- 1) 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;
- 2) наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- 3) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- 4) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование докторантов;
- 5) заключение о качестве лекционного занятия;
- 6) заключение о качестве практического (семинарского) занятия;
- 7) справку о результатах анкетирования «Преподаватель глазами студентов»;
- 8) справку о результатах независимого тестирования студентов;
- 9) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- 10) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- 11) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- 12) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- 13) сведения о работе в государственных аттестационных 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 органами исполнительной власти;

14) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

15) сведения о повышении квалификации.

16) отчет о проделанной работе в межаттестационный период
(Приложение Б).

2.6 Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением факультета/института, кафедры.

2.7 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации в соответствии с утвержденным графиком.

2.8 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.9 В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3 Регламент работы аттестационной комиссии

3.1 Оценка соответствия педагогического работника занимаемой должности определяется на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и (или) соответствующего профессионального стандарта, а также должностных инструкций.

3.2 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3 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, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.4 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику под роспись в аттестационном листе (**Приложение В**) в течение трех дней со дня аттестации. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (**Приложение Г**).

Один экземпляр аттестационного листа, а также все материалы аттестации работника, передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника. Второй экземпляр аттестационного листа предоставляется работнику.

3.5 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии или несоответствии педагогического работника определенной должности и выполняемой работе в соответствии с его квалификацией.

3.6 Результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения ректора Университета, который в зависимости от рекомендаций аттестационной комиссии в десятидневный срок принимает решение:

3.6.1 О соответствии педагогического работника занимаемой должности и выполняемой работе в соответствии с его квалификацией;

3.6.2 О несоответствии педагогического работника занимаемой должности и выполняемой работе в соответствии с его квалификацией;

3.7 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

3.8 Решение ректора Университета оформляется соответствующим приказом.

3.9 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.

Отчет работника

о проделанной работе в межаттестационный период

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности _____

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков _____

2. Основные трудности, мешающие работе _____

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества продукции, сделанные за прошедший период _____

Подпись _____

Дата _____

ГРАФИК
проведения аттестации

№№	Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по образованию)

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации/профессиональной переподготовки) _____

6. Стаж работы:
 общий _____, в организации _____, на данной должности _____
 7. Краткая оценка деятельности работника _____

8. Оценка знаний, умений и навыков*:

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
 Секретарь аттестационной комиссии _____
 Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

С аттестационным листом ознакомлен (а):

Дата _____ / _____

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) _____ (подпись) _____

* Оценка знаний, умений и навыков (высокий, средний и низкий уровень) определяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми квалификационным справочником и (или) соответствующим профессиональным стандартом к трудовым действиям, умениям и знаниям работника.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПРОТОКОЛ

АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

«__» _____ 20__

№ _____

г. Уфа

Председатель – _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь – _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____
(фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: _____
(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности)

Повестка дня:

I.
1. _____
(содержание вопроса)

Доклад _____
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. _____
СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, инициалы докладчика в родительном падеже, краткое изложение содержания доклада (сообщения, информации) от 3 л.ед.ч. или слова «Текст прилагается»)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(фамилия, инициалы выступивших в именительном падеже; краткое содержание выступления или слова "Текст прилагается»)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1
2.2
2.3

Председатель _____ / _____

Члены комиссии

Секретарь

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись