	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников
СМК-П-09.04-2016	

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ А.Н. Казачанский
«22» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«05» 07 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников

СМК-П-09.04-2016

Благовещенск, 2016

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник управления кадров*	*Зубарева Н.В.*	03.06.16
Проверил	*Главный юрисконсульт*	*Макарова Н.В.*	08.06.16
	Начальник управления организации учебного процесса	*Худовец В.И.*	09.06.16
	Руководитель Центра качества образования	*Горелкина Т.Л.*	10.06.16
Согласовал	*Проректор по учебной и воспитательной работе*	*Щитов С.В.*	15.06.16
Версия: 01	***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов***		

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров

УТВЕРЖДЕНО с учётом мнения, представительного органа работников первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (протокол от 22 июня 2016 г. № 6).

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от «28» июня 2016 № 14.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «05» июля 2016 № 271-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО Взамен СК-П-6.2.13-10 Положения о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников ФГОУ ВПО ДальГАУ

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины, определения, сокращения 5
4 Общие положения 5
5 Состав и порядок работы аттестационной комиссии 6
6 Организация и проведение аттестации 9
7 Ответственность 11
8 Заключительная часть 11
Приложение А. Форма представления на аттестуемого работника 12
Приложение Б. Форма протокола заседания аттестационной комиссии 13
Приложение Б1. Явочный лист 14
Приложение В. Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии 15
Приложение Г. Форма аттестационного листа 16
Лист согласования 18
Лист регистрации изменений 19

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющее порядок и условия проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете (далее - Положение).

1.2 Настоящее Положение устанавливает подтверждение соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

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

1.4. Положение обязательно к применению структурными подразделениями Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 № 20237);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Минсельхоза России от 18.05.2015 № 56-у;

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Аттестация - 1) определение, установление соответствия уровня знаний, квалификации работника занимаемой им должности, месту, на которое он претендует; установление категории оплаты работника в соответствии с его квалификацией; 2) заключение, отзыв о деловых качествах и знаниях работников.

Характеристика — это документ с отзывом о трудовой, общественной или иной деятельности гражданина, краткое описание его качеств, проявленных в трудовой и общественной деятельности.

Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Педагогическая деятельность – это процесс обучения и воспитания, направленный на всестороннее развитие обучающегося и осуществляющийся как в институализированных формах, так и посредством индивидуальной трудовой деятельности.

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

Минсельхоз России - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно - работники, аттестуемые, Университет, ректор).

4.2 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.

4.3 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

4.4 Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

4.5 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.

4.6 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 пункте 4.5. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.7 Не проводится аттестация на должности заведующего кафедрой и декана факультета.

5 СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия из числа работников Университета и представителей первичной профсоюзной организации Университета. Аттестационная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, незамедлительно производится замена таких членов комиссии иными членами аттестационной комиссии, которые лично не заинтересованы в результатах проведения аттестации. Замена члена аттестационной комиссии осуществляется по решению ректора. Под наличием между участниками и аттестационной

комиссией конфликта интересов понимаются случаи, при которых члены комиссии состоят в браке с аттестуемыми, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными участников комиссии.

5.2 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета. Аттестационная комиссия формируется в количестве 9 человек и состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5.3 В состав аттестационной комиссии включаются ректор Университета, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации и работники Университета:

- Председатель - Ректор Университета;
- Заместитель председателя – проректор по учебной и воспитательной работе;

Члены комиссии:

- руководители структурных подразделений Университета;
- начальник управления кадров Университета;
- главный юрисконсульт Университета;
- представители первичной профсоюзной организации Университета;

Возглавляет аттестационную комиссию председатель в лице ректора Университета.

5.4 Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

5.5 В отсутствии председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

5.6 Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

5.7 Права и обязанности конкурсной комиссии и ее членов:

5.7.1 Члены конкурсной комиссии имеют право:

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других учреждений;
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- участвовать в принятии решения комиссии.

Члены конкурсной комиссии принимают участие в заседании согласно настоящему Положению.

5.7.2 Председатель комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство работой аттестационной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения;
- распределять обязанности между членами аттестационной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;
- объявлять заседание правомочным или выносить решение об его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывать и вести заседание комиссии, объявлять перерывы;
- представлять лично (или поручать заместителю председателя) сведения по каждому претенденту;
- определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывать протокол заседания аттестационной комиссии;
- объявлять о принятых комиссией решениях;
- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.7.3 Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- осуществлять подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами; принимать от претендентов документы;
- обеспечивать сохранность сданных документов;
- по ходу заседания комиссии вести и оформлять протокол;
- осуществлять иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

5.7.4 Члены комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- принимать участие в заседаниях комиссии.

5.8 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника является приказ ректора Университета.

6.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимает ректор Университета и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий кафедрой вносит в аттестационную комиссию представление на аттестуемого (далее – представление), по форме согласно приложения А.

6.4 Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.5 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором Университета или (уполномоченным им лицом) (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

6.6 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 заведующего кафедрой;

м) другие сведения.

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

6.8 Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

6.10 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

6.11 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.

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

6.13 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, на основании которого заполняется аттестационный лист, которые хранится с представлениями, сведениями, указанными в настоящим Положении в управлении кадров в личных делах работников Университета (приложение Б и Г).

6.14 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации, по форме согласно приложения В.

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

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет начальник управления кадров и проректор по учебной и воспитательной работе ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

7.2 Контроль за выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник управления кадров ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

8.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров.

Приложение А
Форма представления на аттестуемого работника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого работника

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
_____
_____
_____

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
_____
_____

5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____
_____

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за пять лет)
_____
_____

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации ____
_____
_____
_____

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
_____
_____
_____

9. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации _____
_____
_____
_____

10. Дата _____ место _____ время _____ проведения аттестации.

Руководитель структурного подразделения (должность) _____ _____
Подпись ФИО

«____» _____ 20 ___ г.

С представлением ознакомлен(а):

_____
(фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 20 ___ г. _____
Подпись

Приложение Б
Форма протокола заседания аттестационной комиссии

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ПРОТОКОЛ №__
заседания аттестационной комиссии

от «___»_____ 20__ г. г. Благовещенск

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Присутствует ____ из ____ состава аттестационной комиссии, явочный лист прилагается (Приложение Б1).

ПОВЕСТКА ДНЯ: Об аттестации _____
_____
(ФИО, должность аттестуемого)

СЛУШАЛИ:
_____
_____

ВЫСТУПИЛИ:
Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ:
Рекомендации аттестационной комиссии _____
_____
_____
_____
_____

Результаты голосования:
«За» _____; **«Против»** _____; **«Воздержались»** _____.
число голосов число голосов число голосов

Председатель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Б1
Форма явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу № __ от «___»_____ 20__г.

заседания аттестационной комиссии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество[1]	Личная подпись	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Секретарь _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[1] В алфавитном порядке перечисляют Ф.И.О. должностных лиц, присутствовавших на заседании

Приложение В

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ВЫПИСКА
из протокола № __ от _____ заседания аттестационной комиссии

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Присутствует ____ из ____ состава аттестационной комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ: Об аттестации _____
_____
(ФИО, должность аттестуемого)
2. Год, месяц, дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент проведения аттестации _____
_____

СЛУШАЛИ:
_____
_____

ВЫСТУПИЛИ:
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ:
4. Решение аттестационной комиссии _____
_____
_____

Результаты голосования:
«За» _____; **«Против»** _____; **«Воздержались»** _____.
число голосов число голосов число голосов

Выписка верна:
Секретарь _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Г
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, месяц, дата рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы по должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Принято открытым голосованием: за _____, против _____, воздержались _____
11. Примечание и особые мнения членов комиссии _____
_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии: _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: "____"_____ 20___ г.

С аттестационным листом ознакомлен:

_____
(фамилия, имя, отчество)

«____» _____ 20 ___ г. _____
Подпись

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управление кадров — Н.В. Зубарева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе — С.В. Щитов

Начальник управления организации учебного процесса — В.И. Худовец

Начальник управления делами — И.В. Кодола

Главный юрисконсульт — Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования — Т.Л. Горелкина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения