

Принято:
Ученым советом
государственного образовательного
учреждения высшего образования Московской
области «Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«25» мая 2015 г.

Протокол № 5

Утверждено:
приказом ректора
государственного образовательного
учреждения высшего образования Московской
области «Государственный гуманитарно-
технологический университет»


«30» мая 2015 г. Юсупова Н.Г.



Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
государственного образовательного
учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»


Рябцев А.В.
«25» мая 2015 г.



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

государственного образовательного учреждения высшего образования Московской
области «Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет», (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 81, 332 Трудового кодекса Российской Федерации, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", с Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее- ГГТУ).

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГГТУ (далее – работники).

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Для проведения аттестации работников в ГГТУ формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются локальным нормативным актом ГГТУ. 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 соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

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

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

11. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление (форма-Приложение к настоящему Положению) 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 ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12. 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.

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

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

14. 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. 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 12 настоящего Положения (в случае их наличия), в управлении кадров ГГТУ.

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.

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

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

17. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной его отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

18. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются

Ученым советом и вводятся в действие момента утверждения приказом ректора ГГТУ.

19. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МГОГИ, утвержденное 04.06.2015 г. утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Оформляется шрифтом «Times New Roman» 8

Ректору ГГТУ
доценту Юсуповой Н.Г.
зав.кафедрой _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ наименование кафедры (структурного подразделения)

На заседании кафедры _____ были рассмотрены результаты трудовой деятельности
(дата и № протокола)

_____ (ФИО)

1. Занимаемая должность
2. Год окончания ВУЗа, его наименование, специальность по диплому
3. Ученая степень:
4. Ученое звание:
5. Стаж научно-педагогической работы:
6. Выполнение основных требований:
 - Уровень пользователя компьютером (начинающий, работающий на среднем уровне, работающий уверенно)
 - Владение современными методиками преподавания: да/нет
 - Разработка презентаций, электронных курсов: да/нет
 - Владение современным пакетом прикладных программ: да/нет
 - Владение иностранным языком: да/нет

7. Учебно-методическая работа:

7.1. Подготовка учебных, учебно-методических пособий:

№ п.п.	Наименование трудов	Выходные данные	Кол-во печатных листов или стр.	Фамилия соавтора работ

7.2. Подготовка учебно-методических комплексов/рабочих программ дисциплин для новых или модернизированных программ подготовки бакалавров и магистров, а также дополнительного профессионального образования

№ п.п.	Название УМК/РПД	Вид программы (новая, обновленная)	Наименование образовательной программы

7.3. Участие/руководство проектами педагогической или смежной направленности

7.4. Руководство студенческими работами участников всероссийских и международных конкурсов и олимпиад

№ п.п.	Название работы	ФИО студента	Статус мероприятия (всероссийский, международный)	Название конкурса/олимпиады	Результат

7.5. Разработка/преподавание курса на иностранном языке

№№ п.п.	Наименование дисциплины	Категория обучающихся (студент, аспирант, слушатель)

7.6. Участие в работе экспертных советов

7.7. Участие в работе по организации набора в Институт

7.8. Иные формы работ

8. Сведения о научной работе

8.1. Подготовка монографий, в том числе коллективной

№ п.п.	Название	Рукописные или печатные	Выходные данные	Кол-во печатных листов или стр.	Фамилия соавтора работ

8.2. Подготовка статей в журналах, входящих в перечень рецензируемых научных журналов, в том числе списка ВАК

Ф.И.О.	Название работы	Ж	Издательские	Об

п/п	автора (или науч. ред.)		анр работы	данные	ъем, п.л.

8.3. Публикация научных статей в трудах научных конференций или иных изданиях

п/п	Ф.И.О. автора (или науч. ред.)	Название работы	Жанр работы	Издательские данные	Объем, п.л

8.4. Научное руководство подготовкой кандидатской диссертации, научное консультирование при подготовке докторской диссертации

8.5. Участие в экспертных советах, комиссиях, рабочих группах федерального, отраслевого, регионального значения

8.6. Участие в диссертационных советах

8.7. Участие в конференциях, выставках, семинарах:

п/п	Статус мероприятия	Название мероприятия	Место проведения, организатор	Дата проведения	Кол-во предст. докладов, экспонатов

9. Лекционные курсы и спецкурсы:

На основании рассмотренных результатов кафедры дает мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств _____ и результатов его деятельности: _____
(ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата: _____

С представлением ознакомлен: « ____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись, ФИО)


Государственное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ: начальник управления кадров  Яремкович Н.С. «12» 11 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе  Э.Н. Яковлева «__» _____ 2015 г.

Проректор по учебно-методической работе  Г.В. Егорова «__» _____ 2015 г.

Проректор по учебной работе  О.В. Морова «__» _____ 2015 г.

Главный юрист  Л.В. Лицукова «__» _____ 2015 г.