

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-48

**О порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
научно-педагогических работников**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор

_____ А.М. Баусов

«17» декабря 2014 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«17» декабря 2014 г.
(протокол № 05)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома сотрудников и
обучающихся ФГБОУ ВПО «Ивановская
ГСХА имени академика Д.К.Беляева»
(протокол № 34 от «20» ноября 2014 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее – НПР) ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 795;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева»;
- коллективным договором ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К. Беляева»;
- иными законодательными и нормативными актами РФ, локальными нормативными актами Академии.

1.3. 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 проводится аттестация.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые приказом ректора, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.5. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, 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.

1.6. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

1.7. Аттестации не подлежат:

1.7.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.7.2. Беременные женщины;

1.7.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в пп. 1.7.3, 1.7.4, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Аттестационные комиссии, полномочия и порядок формирования

2.1. Для проведения аттестации работников в Академии формируется аттестационная комиссия.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей иных структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей управления кадров, юридической службы. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.3. Персональный и численный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

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

3. Экспертные группы, полномочия и порядок формирования

3.1. При аттестационной комиссии приказом ректора Академии может создаваться экспертная группа в количестве не менее трех человек, в которую входят практики, имеющие квалификационный уровень не ниже той, на которую претендует аттестуемый.

3.2. Руководитель экспертной группы координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений экспертной группы.

3.3. Экспертиза деятельности аттестуемых работников всех квалификационных уровней проводится на основе анализа документации, итогов контроля за результатами деятельности студентов (промежуточными и итоговыми) и анализа педагогической и, в случае аттестации заведующего кафедрой и декана, управленческой деятельности.

Экспертиза осуществляется в соответствии с требованиями квалификационных характеристик и критериями оценки деятельности педагогических работников.

3.4. Члены экспертной группы в целях экспертизы деятельности аттестуемых работников имеют право:

- посещать занятия, мероприятия;
- запрашивать необходимую для проведения экспертизы информацию;
- проводить собеседование с аттестуемым работником (Приложение № 1);
- знакомиться с необходимой документацией;
- изучать мнения преподавателей, администрации, студентов, представителей студенческого самоуправления.

Необходимое для посещения количество занятий, мероприятий определяется экспертной группой в пределах, достаточных для объективной оценки деятельности аттестуемого работника.

Экспертная группа доводит до сведения заведующих кафедрами информацию о процедуре анкетирования, организует данное анкетирование (форма анкеты, программа для подсчета может изменяться в соответствии с целями анкетирования) и по итогам анкетирования подсчитывает результаты.

Справка о проведенном анкетировании с результатами за подписью председателя экспертной комиссии вместе с анкетами студентов передается в аттестационную комиссию.

3.5. Итоги экспертизы подводятся в форме совещания экспертов под руководством руководителя экспертной группы. На совещании согласуются и уточняются мнения и оценки экспертов.

Согласованная экспертами оценка деятельности аттестуемого оформляется в рекомендательном заключении экспертной группы (Приложение № 2).

В случаях разногласия в оценках к заключению экспертной группы прилагается протокол с аргументированным особым мнением эксперта.

3.6. Рекомендательное заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, подписанные руководителем и всеми членами экспертной группы с указанием их Ф.И.О., должности (учебной дисциплины), места работы, передаются секретарю аттестационной комиссии.

3.7. Рекомендательное заключение экспертной группы при аттестации педагогических работников обсуждается на заседании аттестационной комиссии.

4. Процедура аттестации и оформление ее результатов

4.1. Решение о проведении аттестации работников и периоде проведения аттестации принимается ректором, оформляется приказом и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, секретарем аттестационной комиссии в письменной форме (Приложение № 3) не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.2. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), 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.

4.3. 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.

В случае отказа работника от ознакомления с представлением, секретарь аттестационной комиссии составляет акт, который подписывается ректором (или уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. 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 (в случае отказа академии оплатить повышение квалификации);

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) анкета кандидата на должность НПП при аттестации (Приложение № 4);

н) другие сведения.

Сведения предоставляются в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к претендентам на должности ППС (квалификационные требования приведены в Положении ПВД-50 «О конкурсном отборе на должности профессорско-преподавательского состава»).

4.5. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.7. После изучения аттестационных материалов, материалов, представленных аттестуемым работником, выступления руководителя группы экспертов, выступления руководителя структурного подразделения, подготовившего представление на аттестацию, заслушивания объяснений и ответов аттестуемого работника на заданные ему вопросы аттестационная комиссия переходит к принятию решения по итогам аттестации.

4.8. 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.

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

4.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение № 5), который передается вместе с представлениями и сведениями, указанными в пункте 4.4 настоящего Положения (в случае их наличия), в секретариат Ученого совета Академии для рассмотрения на очередном заседании Ученого совета.

4.11. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение № 6), 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.

4.12. В случае неудовлетворительного результата аттестации выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с результатами голосования и принятым решением передается в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Примерный перечень вопросов к аттестации

1. Выполнение учебного плана и программ.
2. Успеваемость и качество знаний студентов.
3. Контроль знаний студентов и его результаты.
4. Использование ТСО, компьютерной техники.
5. Дополнительные занятия со студентами, организация взаимопомощи.
6. Внеаудиторная работа по предмету, ее результативность.
7. Качество методического обеспечения дисциплины, наличие УМК.
8. Повышение педагогического мастерства:
 - прохождение курсов повышения, квалификации;
 - участие в семинарах, лекториях.
9. Наглядные пособия, раздаточный материал.
10. Соблюдение трудовой дисциплины.
11. Предложения по улучшению работы аттестуемого.

Форма рекомендательного заключения**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ**

_____ № _____

Основание: приказ ректора академии от _____ № _____ «О создании экспертной группы».

Составлено комиссией в составе:

Руководитель экспертной группы _____
Ф.И.О., должность, научная степень, ученое звание,

наименование преподаваемой учебной дисциплины, место работы

Члены группы _____
Ф.И.О., должность, научная степень, ученое звание,

наименование преподаваемой учебной дисциплины, место работы

РЕШИЛИ:

На основании проведенной экспертизы, считаем возможным рекомендовать аттестационной комиссии признать аттестуемого работника

ФИО должность

(соответствующим / не соответствующим занимаемой должности)

Руководитель экспертной группы

Подпись

И.О. Фамилия

Члены экспертной группы

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Форма уведомления работника о проведении аттестации

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Должность
Кафедра
Факультет

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева»)**

Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

№ _____

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с представлением № _____ от _____, приказом ректора № _____ от _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с _____ по _____. О точной дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии Вы будете извещены дополнительно.

Секретарь аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

С Положением ПВД-48 «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников» ознакомлен.

С решением о проведении аттестации и датой проведения аттестации ознакомлен.

_____/_____
Подпись аттестуемого работника / Расшифровка подписи
аттестуемого работника

« _____ » _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с представлением № _____ от _____, приказом ректора № _____ от _____ уведомляем Вас о том, что заседание аттестационной комиссии состоится _____ в _____ час. _____ мин. в ауд. _____. В случае Вашей неявки комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие (Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 795).

Секретарь аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

С решением о проведении аттестации, датой, местом и временем заседания аттестационной комиссии ознакомлен.

Экземпляр уведомления получил.

_____/_____
Подпись аттестуемого работника / Расшифровка подписи
аттестуемого работника

« _____ » _____ 20__ г.

АНКЕТА КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ НПР ПРИ АТТЕСТАЦИИ

(указать отчётный период в годах – 5 лет)

Ф.И.О., год рождения _____
 Ученая степень _____
 Ученое звание _____
 Должность, название кафедры _____
 Стаж работы в должности _____
 На какую должность аттестуется _____

1. Читаемые дисциплины	Название		С какого года		
2. Опубликованные работы:					
2.1. Монографии (главы в монографиях):					
№ п./п.	Название	Год издания	Объем в п.л. (в т.ч. доля автора)	Соавторы	
2.2. Научные статьи:					
Количество всего (шт.)					
в том числе в изданиях ВАК (шт.)					
в том числе в научном журнале академии (шт.)					
2.3. Учебно-методические работы:					
Количество (шт.)					
В том числе с грифом (шт.)					
3. Повышение квалификации (за последние 5 лет):					
Форма		Год	Место	Рег. №	
4. Участие в научных конференциях, круглых столах и т.п. (за последние 5 лет):					
Статус конференции	Название конференции		Год проведения	Место проведения	
5. Участие в научной экспертной деятельности (за последние 5 лет):					
Отзывы официальных оппонентов на диссертации (кол-во)	Отзывы на авторефераты (кол-во)	Отзывы, рецензии на монографии (кол-во)	Отзывы, рецензии на научные статьи (кол-во)	Отзывы, рецензии на учебно-методические издания (кол-во)	Редактирование учебно-методических и научных изданий (кол-во)

Аттестуемый _____ / И.О. Фамилия/

Достоверность анкеты подтверждаю:

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия/

Пример оформления протокола (полная форма)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»)**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

02 сентября 2013 г.

№ 09

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации _____,
Фамилия, имя, отчество аттестуемого

Наименование должности аттестуемого

Доклад (кого?) ...

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Записывается принятое решение: соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности. Наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против».

2. ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления выписки из протокола

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания аттестационной комиссии

02 сентября 2013 г.

№ 09

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Об аттестации _____,
Фамилия, имя, отчество аттестуемого

Наименование должности аттестуемого

Доклад (кого?) ...

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – излагается запись речи.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Записывается принятое решение: соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности. Наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против».

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Секретарь аттестационной комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

06.04.2013

Личная подпись должностного лица в выписке не ставится. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Для этого используется реквизит «Отметка о заверении копии документа». Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью Академии.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-48 «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников» вносит:

Начальник отдела нормативного
обеспечения качества образования

О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе
«16» декабря 2014 г.

Д.А. Рябов

Декан агротехнологического факультета
«16» декабря 2014 г.

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«16» декабря 2014 г.

Е.Н. Крючкова

Декан инженерного факультета
«16» декабря 2014 г.

А.И. Герасимов

Декан экономического факультета
«16» декабря 2014 г.

А.Д. Шувалов

Начальник управления кадров
«16» декабря 2014 г.

В.В. Смирнова

Начальник юридической службы
«16» декабря 2014 г.

В.А. Воропаев

И.о. председателя профкома
«16» декабря 2014 г.

О.В. Иванов

Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ Г.		
Должность	подпись	И.О. Фамилия
« _____ » _____ Г.		

