



Принято
Советом филиала ОУ ВО
«СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
« 10 » апреля 2015 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»
д.э.н., профессор



С.М. Климов
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
ФИЛИАЛА ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»
В Г. КАЛИНИНГРАДЕ

Калининград
2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293Л Уставом образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических связей, экономики и права», Положением о филиале (далее Филиал) и определяет процедуру проведения аттестации работников Филиала, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) (далее - работники).
- 1.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.
- 1.3. К научным работникам относятся должности: главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

1.4. 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.

1.5. 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.

- 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.

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.

- 1.6. 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 абзаце третьем настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. О порядке проведения плановой аттестации директор Филиала издает приказ.

Данным приказом:

2.1.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Определяется список научно-педагогических работников, подлежащих аттестации.

2.1.3. Утверждается график аттестации.

2.1.4. Указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой службы.

2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию и отклонению соответствующих решений.

2.4. Руководство работой комиссии и ведение заседаний аттестационной комиссии осуществляет председатель комиссии.

2.5. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагаются на одного из членов комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложении № 1) подписывается председателем и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

2.7. 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. 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.

Филиал ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Филиала (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. 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.

2.8. Представление на работника, подлежащего аттестации, составляет его непосредственный руководитель.

В представлении (Приложении № 3 Положения) указывают:

- основные персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, наименование должности, продолжительность работы в Филиале (в том числе в фактически занимаемой должности);
- краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных обязанностей, основные результаты профессиональной деятельности работника;

-мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.9. К представлению прикладывается должностная инструкция.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного работника.

3. Проведение аттестации

3.1. При проведении аттестации работника должны оцениваться:

- наличие ученых степеней и ученых званий;
- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;
- учебная нагрузка на текущий учебный год;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний, в том числе участие в конкурсах, получение научных грантов, участие в научных конференциях;
- данные РИНЦ и других индексов цитирования.

3.2. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. Квалификационные испытания организуются до начала заседания аттестационной комиссии.

3.3. В ходе квалификационных испытаний проверяются теоретические знания, предусмотренные квалификационной характеристикой соответствующей должности работника.

3.4. Вопросы для проведения квалификационных испытаний сгруппированы в разделы:

- нормативно-правовой;
- психолого-педагогический;
- методический;
- использование информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Перечень теоретических вопросов по каждой должности работников разрабатывается и утверждается структурным подразделением, реализующим образовательные программы высшего образования, не позднее, чем за один месяц до начала квалификационных испытаний.

С перечнем теоретических вопросов работники могут ознакомиться в структурном подразделении, реализующим образовательные программы высшего образования.

3.6. Неявка работника на квалификационные испытания без уважительных причин приравнивается к неаттестации этого работника, т.е. в отношении него комиссией

Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»

принимается решение «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

В случае неявки подлежащего аттестации работника на квалификационные испытания по уважительным причинам для такого работника сроки квалификационных испытаний переносятся следующим образом: новая дата испытаний определяется в пределах сроков проведения текущей аттестации работников, установленных приказом директора,

- в случае непродолжительности действия причин, по которым работник не смог явиться на испытания; новая дата испытания устанавливается приказом директора за рамками текущей аттестации работников - в случае, если причины неявки работника на квалификационные испытания имеют длительный характер и выходят за пределы сроков текущей аттестации работников. В этом случае новая дата проведения квалификационных испытаний для работника, не явившегося на первоначальные испытания, должна быть назначена не позднее месяца от даты окончания сроков проведения аттестации.

3.7. Квалификационные испытания проводятся в форме компьютерного тестирования.

3.8. Организацию квалификационных испытаний в форме компьютерного тестирования обеспечивает один из членов аттестационной комиссии. В его обязанности входит:

- подготовка аудитории к проведению квалификационных испытаний в соответствии с графиком;
- формирование комплектов тестовых заданий для аттестуемых работников в соответствии с их должностями;
- контроль за соблюдением порядка в ходе квалификационных испытаний;
- распечатка протоколов результатов прохождения квалификационных испытаний (Приложение № 4) и передача их в аттестационную комиссию.

3.9. Квалификационные испытания проводятся в специально подготовленной аудитории.

Во время проведения квалификационных испытаний персональный компьютер предоставляется каждому аттестуемому работнику. Продолжительность квалификационных испытаний составляет не более 60 минут. Во время квалификационных испытаний запрещается использование средств телефонной связи.

В процессе квалификационных испытаний аттестуемый работник после проведения соответствующего инструктажа отвечает на 50 теоретических вопросов, сгенерированных программой методом случайной выборки. Каждое тестовое задание имеет только один правильный ответ.

3.10. Квалификационные испытания считаются успешно пройденными при наличии не менее 50% правильных ответов на теоретические вопросы от общего объема предложенных вопросов и заданий.

3.11. Заседание аттестационной комиссии проводится после прохождения квалификационных испытаний всеми аттестуемыми в конкретный день работниками.

3.12. Подлежащий аттестации работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет

аттестационную комиссию. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не

Филиал ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»

является препятствием для проведения аттестации.

3.13. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.13.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности.

3.13.2. При необходимости заслушивает аттестуемого работника о профессиональной деятельности в течение аттестуемого периода.

3.13.3. Рассматривает результаты квалификационных испытаний, пройденных аттестуемым работником.

3.13.4. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему совершенствованию профессиональной деятельности работника.

3.13.5. Принимает решение об аттестации или неаттестации работника.

3.14. При принятии решения об аттестации или неаттестации работника учитываются:

3.14.1. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности.

3.14.2. Общая эффективность работы работника за аттестационный период.

3.14.3. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации (при ее наличии).

3.14.4. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей на основании результатов квалификационных испытаний.

3.14.5. Полнота и качество выполнения должностной инструкции, приказов и распоряжений директора Филиала, заведующего кафедрой.

3.14.6. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий.

3.14.7. Другие обстоятельства, позволяющие дать объективную оценку аттестуемому работнику.

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

3.16. 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, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.17. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.18. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания и заносится в аттестационный лист работника (Приложение № 5).

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о

необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель аттестованного работника не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

3.19. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.20. 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.

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

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

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ №

Присутствовали _____ человек из числа членов аттестационной комиссии

Отсутствовали _____ человек из числа членов аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

1. Ф.И.О. - председатель аттестационной комиссии.
2. Ф.И.О. - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. Ф.И.О. - член аттестационной комиссии.
4. Ф.И.О. - член аттестационной комиссии.
5. Ф.И.О. - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
2. (и т.д.)

По первому вопросу:

Слушали:

информацию секретаря аттестационной комиссии о содержании представления на (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого).

- информацию члена аттестационной комиссии (ф.и.о. члена комиссии) о результатах квалификационных испытаний (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого) (указываются результаты испытаний)

Выступили:

(указываются должности, фамилия и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования) (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы № _____

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Директор

_____ Е.С. Завражная

« _____ » _____ 201 ____ г.

Филиал ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП» в г. Калининграде
Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»

Приложение № 2

ГРАФИК от _____ №

проведения аттестации научно-педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования, на подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям в _____ году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата, время и место проведения квалификационных испытаний	Дата, время и место проведения аттестации	Подпись об ознакомлении с графиком
1	2	3	4	5	6

Председатель аттестационной комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Дата

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. На _____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого работника в родительном падеже)
2. Наименование должности на момент аттестации
3. Стаж педагогической работы общий, в том числе в Филиале.
4. Дата и решение предыдущей аттестации (если имеется).
5. Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание).
 - 5.1. Соответствие направления образования профилю преподаваемых дисциплин*
6. Сведения о повышении квалификации за 3 года до прохождения аттестации
 - 6.1. Сведения о стажировках за 3 года до прохождения аттестации**
 - 6.2. Наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы**
7. Краткое описание деловых качеств и результатов деятельности научно-педагогического работника за аттестационный период.
 - 7.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его профессиональную деятельность.
 - 7.2. Знание и применение технологий в обучении (материалы открытых лекций).
 - 7.3. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний и умений (повышение квалификации).
 - 7.4. Умение работника эффективно взаимодействовать со студентами в процессе работы (анкетирование студентов по материалам лекций).
 - 7.5. Результаты тестирования остаточных знаний студентов по дисциплинам, преподаваемых аттестуемого.
 - 7.5. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника.
 - 7.6. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный

период.

7.7. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов.

И т.д.:

- наличие ученых степеней и ученых званий;
- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;
- учебная нагрузка на текущий учебный год;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний, в том числе участие в конкурсах, получение научных грантов, участие в научных конференциях;
- данные РИНЦ и других индексов цитирования.

Наименование должности

начальника структурного подразделения

(подпись) И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен(а)

(подпись) И.О. Фамилия

* Только для преподавателей

** Только для преподавателей специальных дисциплин

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

№ _____

____.____.____ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
2. Должность аттестуемого
3. Место проведения квалификационных испытаний: аудитория № ,
персональный компьютер №
4. Дата проведения квалификационных испытаний: ____ . ____ . ____ г.
5. Время квалификационных испытаний: с ____ . ____ по ____ . __ , всего ____ минут
6. Результаты квалификационных испытаний:

1.		11.		21.		31.		41.	
2.		12.		22.		32.		42.	
3.		13.		23.		33.		43.	
4.		14.		24.		34.		44.	
5.		15.		25.		35.		45.	
6.		16.		26.		36.		46.	
7.		17.		27.		37.		47.	
8.		18.		28.		38.		48.	
9.		19.		29.		39.		49.	
10.		20.		30.		40.		50.	
Всего заданий									
Правильно (в т. ч. %)									
Неправильно (в т. ч. %)									

Член аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

С протоколом результатов квалификационных испытаний ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____ г.

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, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
7. Общий трудовой стаж
8. Краткая оценка деятельности работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)
9. Рекомендации аттестационной комиссии
10. Решение аттестационной комиссии: соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

АКТ

№ _____

. ____ . ____ Г.

Настоящий акт составлен в том, что (наименование должности, фамилия, имя, отчество работника) отказался от подписи (нужное подчеркнуть)

- а) в представлении о результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
- б) в протоколе результатов квалификационных испытаний;
- в) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности	(подпись)	И.О.Фамилия
------------------------	-----------	-------------

Наименование должности	(подпись)	И.О.Фамилия
------------------------	-----------	-------------

Наименование должности	(подпись)	И.О.Фамилия
------------------------	-----------	-------------