

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Т.И. Зайко

« 25 » декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА »**

г. Новосибирск, 2015

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 2 из 11
		Адрес:

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», (далее – Университет) устанавливающим порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также порядок формирования, состав Аттестационной комиссии.

1.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.2. Аттестация проводится в целях:

- подтверждения соответствия работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- допуска (не допуска) лиц, не соответствующих квалификационным требованиям (установленным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе.

1.3. При проведении аттестации работников Университета относящихся к профессорско-преподавательскому составу 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.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на лиц, претендующих на замещение должности директора филиала, декана, заведующего кафедрой.

1.5. Для проведения аттестации в Университете создается Аттестационная комиссия.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.6.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.6.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.6.3. 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»;

1.6.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

1.6.5. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 3 из 11
		Адрес:

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

1.6.6. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

1.6.7. Устав ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

1.6.8. Коллективный договор ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

1.6.9. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «СГУВТ».

2. Аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и порядок ее проведения.

2.1. Аттестация работников на подтверждение соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет.

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).

2.1.1. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпунктах в) и г) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.1.2. При проведении аттестации объективно оцениваются:

- а) результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- б) личный вклад работников в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- в) результаты учебно-методической работы;
- г) участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- д) результаты воспитательной работы с обучающимися;
- е) повышение личного профессионального уровня.

2.1.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем Аттестационной комиссии (его

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 4 из 11
		Адрес:

заместителем) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Уведомление о проведении аттестации работника оформляется в 2-х экземплярах (Приложение 3) и передается на подпись аттестуемому секретарем Аттестационной комиссии.

2.1.4. Руководитель структурного подразделения аттестуемого работника, готовит Представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов его трудовой деятельности.

2.1.5. 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 аттестуемого от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается руководителем научно-образовательного структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых аттестуемому предложено ознакомиться с Представлением.

2.1.6. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, после ознакомления аттестуемого с Представлением, передает Представление с подтверждением факта ознакомления, с ним аттестуемого (или отказа от ознакомления) в Аттестационную комиссию.

2.1.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию документы и сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- 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;
- наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или научных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУТ»	Стр. 5 из 11
		Адрес:

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

- другие сведения (по желанию аттестуемого).

2.1.8. Аттестуемый вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при рассмотрении вопроса о его аттестации (кроме стадии принятия решения).

Неявка аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

2.1.9. По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

При равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.1.10. Секретарь Аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней после даты ее заседания выдает один экземпляр выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии под роспись аттестуемому, и передает второй, с подписью аттестуемого о его получении, в отдел кадров Университета для помещения в личное дело работника.

2.2. Аттестация работников не соответствующих квалификационным требованиям (не имеющих ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания) в целях допуска (не допуска) их к участию в конкурсе на замещения должностей доцента или профессора осуществляется на основании пункта 11. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и в соответствии с настоящим Положением.

2.2.1. На должность доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующие деятельности Университета и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.2.2. Аттестация работника не соответствующего квалификационным требованиям предшествует и дает право работнику на участие в конкурсе на замещение должности доцента или профессора. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение о допуске либо не допуске работника к участию в конкурсе на замещение должности доцента или профессора.

2.2.3. Рассмотрение вопроса о допуске лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе осуществляется с учетом требований отраженных в Положении о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2.4. В случае несоответствия квалификации претендента предъявляемым квалификационным требованиям претендент на участие в конкурсе на замещение

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 6 из 11
		Адрес:

должности профессора или доцента Университета подает заявление в отдела кадров Университета одновременно с пакетом документов, требуемым для участия конкурсе. В течение недели после подачи заявления оно направляется в аттестационную комиссию Университета с сопроводительной запиской (рапортом) отдела кадров Университета, содержащей информацию о выявленных несоответствиях квалификации претендента.

2.2.5. Претендент представляет в Аттестационную комиссию дополнительные документы и сведения, характеризующие его трудовую деятельность в течении 2 дней после направления заявления Аттестационную комиссию, в том числе:

- список научных трудов за последние 5 лет (полный список для лиц, впервые участвующих в конкурсе) по разделам публикации в научных журналах;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно- конструкторские работы, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки за последние 5 лет;
- другие сведения (например, справка с основного места работы и/или копия трудовой книжки, подтверждающая научно-педагогический стаж работы или стаж работы в организации по профилю преподаваемой дисциплины (для внешних совместителей); рекомендации и пр.).

2.2.6. Аттестационная комиссия Университета не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления, документов назначает заседание Аттестационной комиссии и уведомляет об этом претендента.

2.2.7. На заседании Аттестационной комиссии рассматриваются документы, поданные претендентом, заслушивается мнение руководителя структурного подразделения, в котором работает или планирует работать претендент, задаются вопросы претенденту (в случае его присутствия) с целью уточнения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения.

2.2.8. По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- допустить к участию в конкурсе на замещение должности (указывается должность и структурное подразделение);
- не допустить к участию в конкурсе на замещение должности (указывается должность и структурное подразделение).

2.2.9. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее трех рабочих дней после даты ее заседания передает выписку из протокола заседания комиссии вместе с ранее предоставленными документами претендента в КПУ Университета.

КПУ не позднее 5 календарных дней со дня заседания Аттестационной комиссии информирует претендента о принятом решении.

3. Состав Аттестационной комиссии

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 7 из 11
		Адрес:

3.1. Состав Аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Члены Аттестационной комиссии, обладающие информацией о потенциально возможном конфликте интересов, должны сообщить об этом председателю комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.2 Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.3 Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

При необходимости, в зависимости от цели проведения аттестации, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.4. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний комиссии;
- обеспечивает возможность ознакомления членов комиссии с аттестационными документами претендентов/аттестуемых и/или определяет докладчика из числа членов комиссии;
- запрашивает дополнительную информацию, необходимую для всесторонней и объективной оценки претендентов/аттестуемых;
- принимает решение о необходимости приглашения на заседание комиссии руководителя научно-образовательного структурного подразделения и/или внешнего эксперта;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

3.5 Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссии, в том числе обеспечивает наличие всех необходимых аттестационных документов;
 - формирует повестку заседания и собирает информацию о претендентах/аттестуемых;
 - своевременно информирует членов комиссии, руководителей научно-образовательных структурных подразделений /аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
 - обеспечивает хранение протоколов заседания комиссии и иных документов, связанных с работой комиссии;
 - несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.
- 3.6 Члены Аттестационной комиссии:
- участвуют в работе комиссии и принятии решений;

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 8 из 11
		Адрес:

- изучают представленные документы аттестуемых и объективно оценивают их профессиональную деятельность для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- изучают представленные документы претендентов, объективно оценивают профессионально-личностные характеристики и соответствие квалификации претендентов требованиям вакантной должности;

- несут ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

3.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.7.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом ректора, комиссию возглавляет проректор по учебной работе Университета. Для проведения аттестации работников может быть сформировано необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям Университета.

3.7.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.7.3. Заседание Аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7.4. Для всесторонней и объективной оценки работников председатель Аттестационной комиссии вправе приглашать и заслушивать на заседаниях в качестве экспертов работников Университета, а также представителей иных организаций, запрашивать из научно-образовательных структурных подразделений Университета и иных организаций необходимую информацию и документы.

3.7.5. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого/претендента.

3.7.6. Присутствие лиц, не являющихся членами Аттестационной комиссии, при принятии решения комиссии не допускается.

3.7.7. При рассмотрении вопроса аттестации/допуска к участию в конкурсе члена Аттестационной комиссии решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого/претендента в общем порядке. Аттестуемый/претендент, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в процессе обсуждения и голосования по собственной кандидатуре.

3.7.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), подписывается председателем, секретарем и остальными членами комиссии.

3.7.9. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии составляется в 2х экземплярах секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней после даты заседания комиссии. Выписка из протокола заседания комиссии подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результат голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и передается работнику под роспись в течении 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 9 из 11
		Адрес:

3.7.10. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

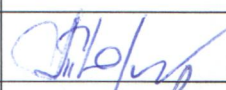
4. Заключительные положения
- 4.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора.
- 4.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

	Система Менеджмента Качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОсяЩИХся К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 8 из 9
		Адрес:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ

**О порядке проведения аттестации педагогических работников
относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО
«СГУВТ»**

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Глушеч В.А.	
Проректор по УК и ДПО	Ришко Ю.И.	
Проректор по экономике	Чернышева Т.И.	
Начальник кадрово-правового управления	Бояго А.Н.	
Начальник юридического отдела	Пугачева Е.В.	