



Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

От 02.10.2015

№ 234/1

г. Краснодар

О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации работников ГБОУ ИРО Краснодарского края, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

На основании решения Ученого совета государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт) от 28.09.2015 г. протокол № 6, в целях унификации отчетных форм проведения процедуры аттестации работников Института, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Положение о порядке проведения аттестации работников ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее – Положение, Положение об аттестации), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

включить в раздел приложений Положения об аттестации форму «Список научных, учебных, учебно-методических изданий», разработанную в соответствии с Положением (Приложение N 4 Положения);

включить в раздел приложений Положения об аттестации форму «Отчета о научно-педагогической, учебно-методической работе», утвержденную в Положении о конкурсном отборе ППС как более подробно

охватывающую все виды деятельности сотрудника в рамках деятельности Института (Приложение N 5 Положения).

2. Заведующим кафедрами ознакомить с данным приказом профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр.

3. Настоящий приказ вступает в силу с _____ года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Л.Н. Терновую.

Ректор



И.А. Никитина

Приложение №1

к приказу ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 02.10.2015 г. № 234/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников (далее – Положение) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Институт развития образования" Краснодарского края (далее – ГБОУ ИРО Краснодарского края), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", приказа Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" , уставом ГБОУ ИРО Краснодарского края.

1.2. Положение устанавливает цели и процедуру проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ГБОУ ИРО Краснодарского края.

1.3. 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, либо по желанию педагогического работника.

1.4. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

При проведении их аттестации, 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;

повышение профессионального уровня.

1.5 Обязательной 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 этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

2. Аттестационная комиссия, полномочия и порядок формирования

2.1. Для проведения аттестации работников ГБОУ ИРО Краснодарского края формируется аттестационная комиссия в составе:

председателя комиссии,

заместителя председателя,

секретаря,

членов комиссии из числа руководителей кафедр, структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела юридического и кадрового обеспечения, профсоюза и представителя Учредителя.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии и внесение изменений в него утверждается приказом ректора ГБОУ ИРО Краснодарского края.

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии:
председательствует на аттестационной комиссии;
организует работу аттестационной комиссии;
ведет прием работников, проходящих аттестацию;
организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов, в том числе, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

3. Процедура аттестации и оформление ее результатов

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом), оформляется приказом с обязательным утверждением графика проведения аттестации (Приложение N 1), и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, отделом юридического и кадрового обеспечения ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение N 2), не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. В случае отказа работника от ознакомления с приказом и уведомлением о проведении

аттестации сотрудниками отдела юридического и кадрового обеспечения или руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, составляется соответствующий акт, подписанный руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.2. Аттестация работников ГБОУ ИРО Краснодарского края, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится по представлению кафедры по согласованию с курирующим проректором (Приложение N 3).

3.3. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию. Оно должно содержать объективную и всестороннюю оценку деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и Устава ГБОУ ИРО Краснодарского края.

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.

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

3.4 Представление на аттестуемого работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностной инструкции, содержащей должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей категорий работников, выполнения текущего индивидуального плана, а также индивидуальных планов за предшествующие три года работы или в пределах срока действующего трудового договора, если стаж работы в ГБОУ ИРО Краснодарского края составил менее трех лет.

3.5. Представление на аттестуемого работника готовит:
заведующий кафедрой - на профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя;

курирующий проректор - на заведующего кафедрой.

3.6. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию

(секретарю аттестационной комиссии) сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (а при первичной аттестации — с даты, поступления на работу по соответствующей должности), в том числе:

I. Список трудов, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой (курирующим проректором) (за 5 лет) (Приложение N 4):

а) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных);

статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях;

научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи.

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список методических, учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие.

II. Отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой (Приложение N 5):

а) сведения об объеме педагогической нагрузки;

б) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-экспериментальные работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

в) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

г) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

д) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

III. Ксерокопии следующих документов:

удостоверения (сведения) о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и другие сведения.

Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ГБОУ ИРО Краснодарского края представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.8. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В указанном случае аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника, если об этом имеется письменное заявление (ходатайство) работника.

3.9. Аттестация научно-педагогических работников проводится в два этапа. Первый этап – проверка представленных документов секретарем аттестационной комиссии.

Второй этап - заседание аттестационной комиссии. После изучения аттестационных материалов, материалов, представленных аттестуемым работником, 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.

Решение аттестационной комиссии вырабатывается, обсуждается и принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии; аттестуемый работник на указанное время (до принятия решения) покидает помещение, в котором ведется заседание аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, поданных членами аттестационной комиссии "за" и, соответственно, "против" признания работника соответствующим занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.10. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих

решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

После принятия решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, данные заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня аттестации (Приложение N 6).

3.11. При необходимости в решении (аттестационном листе) отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

3.12. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестационный лист и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника.

В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листком.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.7. настоящего Положения (в случае их наличия), в организации (Положение N 7).

3.13. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.14. 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.

3.15. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16. Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Результаты аттестации

4.1. На основании решения аттестационной комиссии ректор ГБОУ ИРО Краснодарского края в течение месяца со дня принятия решения комиссией издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации по каждому аттестуемому работнику.

Решения аттестационной комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

4.2. По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен на нижестоящую научно-педагогическую должность (иную должность).

4.3. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Соглашение о расторжении трудового договора, приказ об увольнении работника готовит отдел юридического и кадрового обеспечения.

4.4. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на вакантную нижестоящую научно-педагогическую должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника (с учетом состояния его здоровья).

Институт обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

В случае официально оформленного отказа работника от перевода отделом юридического и кадрового обеспечения готовится приказ о расторжении трудового договора.

4.5. Меры дисциплинарного воздействия на работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, не допускаются.

4.6. По итогам аттестации работник при признании его соответствующим занимаемой должности может быть поощрен, направлен на обучение с целью повышения квалификации и др.

4.7. Разногласия по итогам аттестации разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. Делопроизводство аттестации

5.1. Документы по аттестации работников, находящиеся в отделе юридического и кадрового обеспечения:

5.1.1. настоящее Положение с приказом ректора об его утверждении;

5.1.2. приказы ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников;

5.1.3. приказы ректора о мероприятиях по результатам аттестации;

5.1.4. график проведения аттестации работников;

5.1.5. журнал регистрации представлений кафедры об аттестации работника;

5.1.6. журнал регистрации заявлений работников и несогласии с представлением кафедры;

5.1.7. журнал регистрации заявлений работников о переносе по уважительной причине даты, времени и места аттестации;

5.1.8. журнал регистрации представлений работников в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность;

5.1.9. журнал регистрации выдачи аттестационных листов;

5.1.10. протоколы заседаний аттестационной комиссии, которые брошюруются по истечении календарного года;

5.1.11. аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период – в составе личных дел научно-педагогических работников.

5.2. Сроки хранения документов 5.1.1- 5.1.11. определяются Номенклатурой дел.

5.3. Формы документов, указанные в пунктах 5.1.5- 5.1.9. разрабатываются отделом юридического и кадрового обеспечения самостоятельно.

5.4. Начальник отдела юридического и кадрового обеспечения несет ответственность за полноту и качество подготовки документации по аттестации работников, а также за организацию информационного обеспечения аттестации работников, которое включает:

5.4.1. письменное оповещение работников о приказе ректора о проведении аттестации работников;

5.4.2. ознакомление с представлением кафедры, содержащим мотивированную оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих работников, а также положением о соответствующем структурном подразделении и Уставом;

5.4.3. оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

5.5. Документы, представляемые аттестуемым работником в отдел юридического и кадрового обеспечения для передачи в аттестационную комиссию:

5.5.1. список научных трудов по разделам:

монографии и (или) главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи;

изданий, в подготовке которых принимал участие работник;

5.5.3. список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых работник принимал участие;

5.5.4. сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

5.5.5. список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

5.5.6. сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы и др.) с указанием статуса доклада (приглашенный, секционный, пленарный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, вузовское);

5.5.7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

5.5.8. сведения об организации работником работы по обобщению педагогического опыта;

5.5.9. сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых субъектами исполнительной власти;

5.5.10. сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

5.5.11. сведения о повышении квалификации;

5.5.12. аттестуемый работник также может представить иные документы, подтверждающие уровень его квалификации.

5.6. Документы, представляемые работодателем:

5.6.1. Представление кафедры, которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные требования, предъявляемые уровню знаний и квалификации;

5.6.2. Аттестационный лист работника;

5.6.3. Аттестационные листы работника и представления кафедры за предыдущие аттестационные периоды.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета и вводится в действие приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Утверждаю

Ректор
ГБОУ ИРО Краснодарского края
_____ И.А. Никитина
« ____ » _____ 20__ г.

График проведения аттестации работников

	Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника с указанием ученой степени и ученого звания	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. и должности работников, ответственных за подготовку аттестации
	1	2	3	4	5	6

Председатель аттестационной комиссии _____

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель отдела юридического и кадрового обеспечения

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С графиком проведения аттестации ознакомлен(а):

1. _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

2. _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

Приложение N 2

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Уведомление о проведении аттестации

_____ (Ф.И.О.)
_____ (занимаемая должность)
_____ (структурное подразделение)
« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом ректора от « ____ » _____ 201__ № ____ на основании представления от _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью _____ /подтверждения соответствия занимаемой Вами должности/ выдвижения Вас на вышестоящую должность/ (выбрать нужное) на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств.

Аттестация пройдет в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. Заседание аттестационной комиссии состоится « ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии _____

*подпись**расшифровка подписи*

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края, ознакомлен.

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом, и временем проведения аттестации ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

«_____» _____ 20__ г.

*подпись аттестуемого**расшифровка подписи аттестуемого*

Приложение N 3

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*

на аттестацию педагогического работника, относящегося к ППС

—
(наименование структурного подразделения, должность)

1. Фамилия, имя, отчество

—
2. Год, число и месяц рождения

—
3. Сведения об образовании

—
—
—
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о повышении квалификации** _____

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

7. Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих должностях)

8. Стаж работы в организации

9. Имеющиеся поощрения и награды

10. Научно-исследовательская работа (научная, научно-методическая, методическая, научно-практическая)

11. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, профессиональная компетентность (квалификационные требования к должности)

12. Характеристика результатов работы и отношения к выполнению должностных обязанностей за аттестационный период

Руководитель подразделения _____

/_____/

(зав. кафедрой, курирующий проректор)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

* Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. К представлению

прилагается характеристика работника, удостоверенная личной подписью заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

** Указывается курсы повышения квалификации по профилю кафедры (за последние 3 года). Указать тему курсов и место проведения.

*** Указывается наличие государственных, ведомственных, региональных наград (поощрений, благодарностей) и наград ГБОУ ИРО Краснодарского края.

**** Указываются труды, перечисленные в п. 3.7 данного Положения.

***** Соответствие квалификационным требованиям Приказа Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

***** Указывается качество выполняемой работы (учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской) в соответствии с государственным заданием ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Приложение N 4

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края

**Список
научных, учебных и учебно-методических изданий**
за период с _____ г. по _____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

№	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ					
Монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий					
1.					
2.					
3.					
4.					
Публикации в зарегистрированных научных, научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях					
1.					
2.					

3.					
4.					
Научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи					
1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ					
1.					
2.					
3.					
4.					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ					
Методические, учебно-методические пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов					
1.					
2.					
3.					
4.					

Автор

(подпись с расшифровкой)

Список верен:

Заведующий кафедрой

*(для должности профессора, доцента,
старшего преподавателя, преподавателя)*

(подпись с расшифровкой)

или

Курирующий проректор

(для должности заведующего кафедрой)

(подпись с расшифровкой)

Приложение N 5

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края

Отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе

за период с _____ г. по _____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

Учебная работа

Сведения об объеме педагогической нагрузки. Указать темы курсовых мероприятий, проведенных за отчетный период. Использование новых информационных технологий в учебном процессе.

Научно-методическая работа

Методическая проблема, разрабатываемая преподавателем, участие с докладами на кафедре, в методических семинарах, научных конференциях по методическому направлению с указанием даты и темы доклада, сообщения. Работа с учителями по обобщению передового педагогического опыта. Рецензирование. Разработанные учебные программы, рекомендации. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

Научно-исследовательская работа

Участие в научных исследованиях по профилю кафедры. Внедрение научных исследований в учебный процесс, список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-экспериментальные работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли.

Организационно-массовая работа

Участие в проведении конкурсов, семинаров, конференций, совещаний.

Повышение квалификации

Форма, место прохождения, полученный документ.

Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий.

Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

Подпись претендента

(подпись с расшифровкой)

Заведующий кафедрой

*(для должности профессора, доцента,
старшего преподавателя, преподавателя)*

(подпись с расшифровкой)

или

Курирующий проректор

(для должности заведующего кафедрой)

(подпись с расшифровкой)

Дата

Приложение N 6

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Аттестационный лист

« _____ » _____ 20 ____ г.

1.	Фамилия,	имя,	отчество
<hr/>			
2.	Год	и	дата рождения
<hr/>			
Сведения об образовании			
<hr/>			
<hr/>			
3.	Сведения	о	повышении квалификации
<hr/>			
<hr/>			
4.	Ученая	степень,	ученое звание
<hr/>			
5.	Занимаемая на момент аттестации должность и дата назначения (избрания, утверждения)		
<hr/>			
7.	Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих должностях)		
<hr/>			

8. Стаж работы в организации

9. Научно-исследовательская

работа

10. Имеющиеся поощрения и награды

11. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

1.

2.

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

13. Соответствие должности

Количество голосов: «за» _____,
«против» _____

14. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

15. Примечания:

Председатель аттестационной комиссии

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель

председателя аттестационной комиссии

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Член аттестационной комиссии

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен:

_____ (_____)

(Ф.И.О. аттестованного)/

(подпись)

Приложение N 7

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГБОУ ИРО Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Всего членов аттестационной комиссии: _____ чел.

Присутствовало членов аттестационной комиссии: _____ чел.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, с указанием должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

1. _____

2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

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

Секретарь комиссии: _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

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