

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
От 01.09.2021 г. № 386

Положение

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. 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 (далее – Положение), разработано в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № 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 № 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 государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Устав).

1.2. Положение устанавливает цели и порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – 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.

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;

участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

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 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.

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 педагогических работников, представителей отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения,

представителей первичной профсоюзной организации,
представителя уполномоченного органа.

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 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 1) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение 2), не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

В случае отказа работника от ознакомления с приказом и уведомлением о проведении аттестации сотрудниками отдела правового сопровождения 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 с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый (Приложение 3).

3.3. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию. Представление 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 соответствующих 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; ректор – на заведующего кафедрой.

3.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник представляет 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:

3.6.1. Список трудов, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой (ректором – для заведующего кафедрой) за 5 лет (Приложение 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.

3.6.2. Отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой или ректором (для должности заведующего кафедрой) (Приложение 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.

3.6.3. Ксерокопии следующих документов: удостоверения (сведения) о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и другие сведения.

3.6.4. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (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 педагогических работников проводится в два этапа. Первый этап – проверка представленных документов секретарем аттестационной комиссии.

Второй этап – заседание аттестационной комиссии.

После изучения аттестационных материалов, представленных аттестуемым работником, выступления руководителя структурного подразделения, подготовившего представление на аттестацию, заслушивания 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 и оформляется протоколом. 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 отсутствие 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 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 на аттестацию педагогического работника хранятся в личном деле аттестованного работника.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Положение 7), который хранится в организации с представлениями, сведениями,

указанными в пунктах 3.6. - 3.7. настоящего Положения (в случае их наличия).

3.13. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются 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 подпись 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 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и 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 должность педагогического работника (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 правового сопровождения 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 должность педагогического работника или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника (с учетом состояния его здоровья).

ГБОУ ИРО Краснодарского края обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

В случае официально оформленного отказа работника от перевода отделом правового сопровождения 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 правового сопровождения и кадрового обеспечения:

5.1.1. настоящее Положение с приказом ректора о его утверждении;

5.1.2. приказы ректора об организации и проведении аттестации работников, занимающих должности 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 о 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 педагогических работников.

5.2. Сроки хранения документов 5.1.1 - 5.1.11. определяются Номенклатурой дел ГБОУ ИРО Краснодарского края.

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

5.4. Начальник отдела правового сопровождения 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 правового сопровождения и кадрового обеспечения для передачи в аттестационную комиссию перечислены в пункте 3.6. настоящего положения.

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.

Ректор

Т.А. Гайдук

Приложение 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
_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

График проведения аттестации работников

№ п\п	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

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель отдела правового сопровождения 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.

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

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)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
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 квалификации²

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 награды³

10. Научно-исследовательская работа (научная, научно-методическая, методическая, научно-практическая)⁴

11. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, профессиональная компетентность (квалификационные требования к должности)⁵

12. Характеристика результатов работы и отношения к выполнению должностных обязанностей за аттестационный период⁶

Заведующий кафедрой _____

(подпись с расшифровкой)

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

или

Ректор _____

(подпись с расшифровкой)

(для должности заведующего кафедрой)

« ___ » _____ 20 ___ г.

1. 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).

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

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

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

5. 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».

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

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

(подпись с расшифровкой)

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

или

Ректор

(подпись с расшифровкой)

(для должности заведующего кафедрой)

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 (подпись с расшифровкой)
(для должности профессора, доцента,
старшего преподавателя, преподавателя)

или

Ректор (подпись с расшифровкой)
(для должности заведующего кафедрой)

Дата

Приложение 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

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание)

4. Сведения о повышении квалификации

5. Ученая степень, ученое звание

6. Занимаемая на момент аттестации должность и дата назначения
(избрания, утверждения) _____

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

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)

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)