

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

Принято

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

«22» октября 2018 г.

Протокол № 4

Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК»,
доцент

 В.Н. Сергеев

«22» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская
государственная академия физической культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры», реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее соответственно - работники, аттестуемые, Академия).

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.3. 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.

1.4. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

1.5. 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 четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников Академии формируется аттестационная комиссия. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (в лице ректора, либо, по его решению, уполномоченного проректора), заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители административно-управленческих

подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники, работники управления кадров и делопроизводства, юрисконсульт.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

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

2.3. Решение о проведении аттестации работников принимается ректором (либо уполномоченным им проректором) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.4. Решение о проведении аттестации может быть принято по обращению к ректору заведующего кафедрой, либо руководителя структурного подразделения, к которому относится работник на основании представления от кафедры/структурного подразделения (далее - представление), либо по обращению работника на основании его личного заявления (Приложение 1, 2).

3. Порядок проведения и результаты аттестации

3.1. Аттестация работника проводится с учетом представления заведующего кафедрой 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.

При отказе работника от ознакомления и подписания представления составляется акт, который подписывается ректором (уполномоченным им проректором) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. В случае отказа от подписания соответствующего акта работник не освобождается от прохождения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право предоставить 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.

3.3. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

Аттестация проводится путем рассмотрения представленных в аттестационную комиссию документов. Аттестационная комиссия вправе запросить дополнительные документы в целях проверки информации, содержащейся в представленных документах.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

Результаты аттестации работника заносятся в протокол (Приложение 3), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, в Академии.

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 (Приложение 4), составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

3.6. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору Академии 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. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются Ученым советом и вводятся в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК».

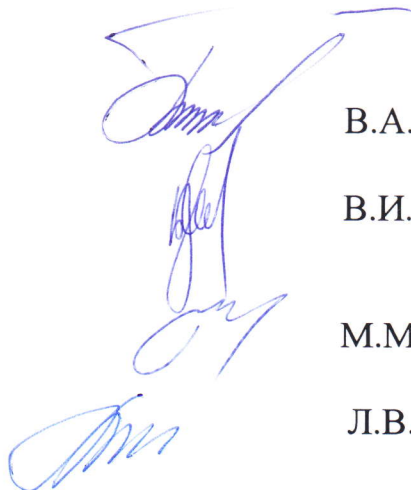
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Юрисконсульт

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников

Начальник УКиД



В.А. Балужева

В.И. Бутко

М.М. Богомолова

Л.В. Кочетова

В Аттестационную комиссию
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого кафедры _____
наименование кафедры

1. Общие сведения:

Ф.И.О. _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Должность: _____
(указать занимаемую должность)

Образование _____
*(уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания)
(полученная специальность и квалификация по диплому)*

Учёная степень: _____

Учёное звание: _____

Общий трудовой стаж _____ лет.

Работает в данной должности в ФГБОУ ВО «ВГАФК» с _____ .
(число, месяц, год назначения на должность)

Повышения квалификации за последние 3 года _____
(дата, наименование курсов, количество часов)

Ранее аттестацию по должности не проходил(а), проходил(а).
(нужное подчеркнуть)

Поощрения и дисциплинарные взыскания за последние 5 лет

2. Характеристика деятельности:

3. Оценка профессиональных компетенций и деятельности аттестуемого преподавателя _____

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

_____ соответствует (не соответствует)
(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого преподавателя)
занимаемой должности

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности преподавателя:

- 1.
- 2.
- 3.

Заведующий кафедрой _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

С представлением ознакомлена (а) _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Приложение 2
В аттестационную комиссию
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

Ф.И.О.должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой мною должности.

С порядком проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия физической культуры», с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ознакомлен(а).

Дата

Подпись

**Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «ВГАФК»**

от « »

20

г.

Председатель комиссии: _____**Заместитель председателя комиссии:** _____**Секретарь комиссии:** _____**Члены комиссии**

Аттестационная комиссия утверждена приказом № _____ от « » _____ 20 __ г.

Присутствовали: _____**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация..... (Ф.И.О., должность).

1. СЛУШАЛИ: Зав.кафедрой о представлении к аттестации на соответствие занимаемой должности (фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности)

Сроки ознакомления с документами соблюдены.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при вынесении решения:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержавшихся» - _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

ПОСТАНОВИЛИ: не соответствует занимаемой должности.

2. СЛУШАЛИ: Зав.кафедрой о представлении к аттестации на соответствие занимаемой должности(фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименовании его должности). Документы в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников ФГБОУ ВО «ВГАФК» прилагаются).

Сроки ознакомления с документами соблюдены.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при вынесении решения:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержавшихся» - _____

Рекомендации аттестационной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ: соответствует занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Выписку из протокола получил, с решением аттестационной комиссии согласен/ не согласен.

Дата: _____ (расшифровка подписи)
(подпись)