

Г
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации ВГАС
(протокол № _____
от «8» декабря 2021г.

Председатель профсоюзного
комитета сотрудников ВГАС

 Н.И. Годунова

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № _____

от «10» декабря 2021 г.

Председатель Ученого совета:

 А.В. Сыров

Секретарь Ученого совета:

 О.Н. Савинкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3.
2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА.....	4
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678)

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «ВГАС».

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

1.5. При проведении аттестации работников 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.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, имеющие квалификационные категории;
- работники, проработавшие в ФГБОУ ВО «ВГАС» 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 таких работников должна проводиться не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в академии формируется аттестационная комиссия в количестве 9-11 человек, из работников академии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения, и включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

2.3. Комиссия формируется в следующем порядке:

- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации работников вуза;
- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются проректор по образовательной деятельности;

2.4. Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) утверждается приказом ректора академии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство работой аттестационной комиссии.

Заместитель председателя оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.6. Ротация членов комиссии осуществляется в соответствии с порядком формирования состава комиссии (п. 2.3 Положения).

2.7. Комиссия, по приказу ректора, рекомендует (не рекомендует) лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, для участия в конкурсе или выборах на должности ППС.

3. Порядок проведения аттестации

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

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

Состав работников, подлежащих аттестации и график ее проведения письменно утверждаются распорядительным актом (приказом), с которым работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

В состав работников, подлежащих аттестации, включаются лица, замещающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, если замещение осуществляется по основному месту работы, по внешнему или внутреннему совместительству, а также путем совмещения должностей.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

В представлении указываются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),
- наименование должности на дату проведения аттестации,
- дата заключения трудового договора по данной должности,
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки,
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности,
- результаты предыдущих аттестаций.

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 с представлением составляется акт, который подписывается ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (за 5 лет), 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) в случае несогласия с представлением подразделения подать заявление с обоснованием своего несогласия;
- м) другие сведения.

3.5. Аттестация проводится с участием аттестуемого работника. Работник присутствует на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине не является препятствием для проведения аттестации, комиссия проводит аттестацию в отсутствие работника.

Если работник отсутствует по уважительной причине, то аттестация переносится на другую дату, вносятся соответствующие изменения в график проведения аттестации, работник знакомится с ним под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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.

После подведения итогов голосования аттестационная комиссия сообщает о принятом решении работнику, если он присутствовал на заседании.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения (в случае их наличия), в академии.

В течение двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарь комиссии готовит выписку из протокола на каждого педагогического работника.

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 в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления, а второй хранится в личном деле работника.

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

3.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Материалы аттестации хранятся в отделе кадров. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии составляет 15 лет.


4. Заключительные положения

4.1. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.


4.2. За работу аттестационной комиссии в Академии отвечает проректор по образовательной деятельности.

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности  Е.В. Суханова

Проректор по научно-исследовательской деятельности  О.Н. Савинкова

Начальник отдела кадров  Г.В. Копеева

Начальник отдела правового обеспечения и имущественных отношений  Е.В. Дорохов

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Г

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»**

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

« _____ » _____ 201__ г.

О проведении аттестации

(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом ректора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами соответствия занимаемой должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Заседание аттестационной комиссии состоится « _____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в ауд. _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)
(Фамилия И.О.)

С Положением о порядке проведения аттестации, приказом о проведении аттестации № _____ от « _____ » _____ 20__ г., ознакомлен, экземпляр уведомления на руки получил

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежская государственная академия спорта»

Ректору
ФГБОУ ВО «ВГАС»
А.В.Сысоеву

В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ

«__» _____ г.

Ректор _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность, подразделение)

Заявление.

Прошу рассмотреть мои документы на аттестационной комиссии и дать оценку возможности участия меня в конкурсе (выборах) на должность

К заявлению прилагаю:

- список научных и учебно-методических работ;
- справка об итогах выполнения индивидуального плана.
- копии дипломов о высшем профессиональном образовании, ученой степени;

«__» _____ г.

(подпись)

Приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в аттестационную комиссию

(наименование кафедры)

Прошу принять представление на _____,
(Фамилия И.О. аттестуемого)с целью подтверждения соответствия _____ занимаемой
(Фамилия И.О. аттестуемого)

им (ей) должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Дата предыдущей аттестации: _____,
(ДД.ММ.ГГГГ)Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(сокращенное наименов. кафедры) (подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата: _____,
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Основные сведения об аттестуемом работнике

1.1. Фамилия И.О.: _____

1.2. Должность: _____ на _____ став.

1.3. Дата заключения трудового договора (по занимаемой должности) _____

1.3. Учёная степень: _____

1.4. Учёное звание: _____

1.5. Научно-педагогический стаж: _____

2. Учебная работа в текущем учебном году

2.1. Общий объем учебной нагрузки: _____ час., доля ставки _____ ст.

2.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин: _____, ед.

2.3. Общий объем лекционной нагрузки: _____ час.

3. Учебно-методическая работа за отчетный период

3.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин, готовность УМК дисциплин:

№ п/п	Наименование дисциплины	Наличие разделов УМКД (да, нет)				
		РПД	Конспект лекций	Метод. рекомендации по организации обучения	Метод. обеспечение дисциплины	Фонд оценочных средств
1						
2						
3						
4						

3.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства

образования и науки РФ, УМО):

Количество опубликованных работ, ед.				
Учебник	Учебное пособие	Учебно-методическое пособие	Учебно-методические указания	Другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы

3.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: _____, ед.

3.4. Участие в разработке основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов: _____
(указать наименование)

3.5. Разработка новых дисциплин, модулей: _____, ед. (указать наименование).

3.6. Разработка (модернизация) и внедрение в учебный процесс новых лабораторных работ: _____, ед. (указать наименование).

3.7. Рецензирование учебных изданий: _____, ед. (указать наименование).

3.8. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам, изучаемым в вузе: _____, ед. (указать наименование).

4. Научно-исследовательская работа за отчетный период

4.1. Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника:

Количество опубликованных работ, ед.							
Монографии (глава в монографии)	Статьи			Патенты (подано заявок / получено патентов)	Доклады на конференциях с изданием сборника трудов	Публикации со студентами	Другие публикации
	Всего:	Статья и (SCOPUS, Web of Science)	Статья и (РИНЦ)				

4.2. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за каждый отчетный год).

4.3. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках.

4.4. Награды, премии, благодарности за научные достижения.

4.5. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: _____ чел.

4.6. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

5. Организационно-методическая работа, повышение профессионального уровня за отчетный период

5.1. Участие в работе учебно-методических советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления высшим образованием:

(указать наименование органа, в работе которого аттестуемый принимал участие)

5.2. Участие в работе ученого совета вуза.

5.3. Участие в работе аттестационной комиссии.

5.4. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.

5.5. Работа в приемной комиссии.

5.6. Профорientационная работа по привлечению абитуриентов в вуз, проведение занятий со школьниками и др.

5.7. Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практики, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).

5.8. Подготовка документов по заданиям ректората, деканата, заведующего кафедрой (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).

5.9. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки (год, место, наименование подтверждающего документа).

5.10. Работа в составе выборного профсоюзного органа.

5.11. Другая работа.

6. Воспитательная работа со студентами за отчетный период

6.1. Работа в качестве куратора студенческой группы.

6.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров на общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого самоуправления, взаимодействие с объединенным советом обучающихся.

6.3. Руководство и проведение воспитательной работы в общежитии.

6.4. Руководство студенческими школами и кружками по интересам.

6.5. Другая работа.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

7.1. Оценка учебной и учебно-методической работы: _____

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

7.2. Оценка научно-исследовательской деятельности: _____

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

7.3. Оценка организационно-методической и воспитательной работы, повышение профессионального уровня: _____

(без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

Представление в аттестационную комиссию рассмотрено на заседании кафедры

_____ 20__ г., протокол № _____
(наименование кафедры/фак.) (дата)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить представление в аттестационную комиссию на _____
(Фамилия И.О.)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - ____
«против» - ____
«воздержался» - ____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(Подпись)
(Фамилия И.О.)

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____ /
(Подпись)
(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание.

К представлению аттестуемый прикладывает следующие документы:

- 1) Список учебно-методических разработок за отчетный период, предшествующий аттестации.
- 2) Список научных публикаций за отчетный период, предшествующий аттестации.
- 3) Копии документов, подтверждающих повышение профессионального уровня за 3-летний период.

Приложение 4

Г

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

АКТ

«__» _____ 20__ г. г. Воронеж № _____

Об отказе работника от ознакомления под роспись с

_____ (с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации)

Мной, _____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии _____

_____ (должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в «__» ч. «__» мин. в каб. № _____

_____ было предложено под
 _____ (кому – должность, Ф.И.О.)
 подписью с

_____ (наименование документа(ов))
 _____ от ознакомления с названным(и) документом(ами)
 (Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

под роспись отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

Ректор (уполномоченное
им лицо)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Присутствующие:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. № ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников:

1. _____

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

СЛУШАЛИ:

1. _____ ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

Вопросы к аттестуемому работнику (руководителю подразделения) _____

Ответы _____

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Решение аттестационной комиссии по результатам открытого голосования:
_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности.
(Ф.И.О. аттестуемого лица)

Количество голосов членов комиссии: "за" - _____, "против" - _____.

2. Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии по результатам голосования: _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь _____

(подпись)

(Ф.И.О.)