



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС

С.А. Болдырев

«01» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО рабочей группой: С.А. Толушовым, Т.В. Голубинской, Р.В. Тарасовым, А.С. Кочергиным, А.Е. Черниковым, Ю.В. Родионовым, О.А. Захаровым, Таракановым О.В., Артюшиным Д.В., Ещиной Е.В.

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 1 от 30.08.2022) и приказом ректора от 01.09.2022 № 06-09-617.

3. ВВЕДЕНО взамен Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства», принятого и введенного в действие решением Учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета №4 от 28.12.2017) и приказом № 06-06-252 от 29.12.2017.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ.....	5
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	6
5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	9
6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ППС	11
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ФОРМА АКТА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ КОМИССИИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ №6 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ С ОБОСНОВАНИЕМ НЕСОГЛАСИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ КОМИССИИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ №7 ФОРМА СПИСКА ОПУБЛИКОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И НАУЧНЫХ ТРУДОВ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ №8 ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ №9 ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №10 ФОРМА АКТА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок формирования и регламент деятельности Аттестационной комиссии по аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее - Университет), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Комиссия).

1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293.

1.3 Изменения, вносимые в Положение, утверждаются Ученым советом Университета

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, на основе оценки его профессиональной деятельности и специальных теоретических знаний, а так же его умения применять их при выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники, занимающие должности работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок. К указанным должностям относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан.

1.6. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в пять лет. Внеплановая (внеочередная) аттестация может проводиться при подаче руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

1.7. 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 указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям формируются аттестационные комиссии педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Количество Комиссий, создаваемых в Университете, а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, определяются приказом ректора.

2.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и гласность - проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;

- коллегиальность - участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей администрации Университета. В ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Состав Комиссии доводится до сведения подразделений Университета не позднее 10 дней до начала ее работы.

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

- утверждает график аттестации (Приложение № 1);
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- направляет начальнику отдела кадров информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации.

3.2. Секретарь Комиссии:

- формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в п. 1.5. Положения) и направляет его председателю Комиссии для согласования;
- готовит проект приказа о проведении аттестации;
- информирует членов Комиссии и заведующего кафедрой, на которой работает аттестуемый;
- ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее - представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников (Приложение 3, 4, 7), а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания Комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестованного работника) в структурное подразделение для ознакомления работника с результатами аттестации;
- передает в отдел кадров протокол заседания Комиссии, а также выписки из протокола и оригиналы всех материалов, поступивших на аттестованных работников.

3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Отдел кадров ежегодно формирует список педагогических работников, подлежащих аттестации, и передает секретарю Комиссии для формирования графика аттестации.

4.2. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются приказом ректора. Приказ издается не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится заведующим кафедрой письменно до сведения аттестуемого.

4.3. Председатель Комиссии определяет члена аттестационной комиссии, ответственного за проведение аттестации по каждому аттестуемому (далее - эксперт), в обязанности которого входит:

- экспертиза материалов (отчет, представление и т.д.), поступивших от подразделения и аттестуемого в установленные Порядком сроки;
- проведение (при необходимости) собеседования с руководителем подразделения и аттестуемым;
- оценка показателей знаний и умений аттестуемого работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта по занимаемой должности (Приложение № 2).
- подготовка проекта решения Комиссии по аттестуемому работнику, в котором должна содержаться оценка:
 - соответствия аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым локальными нормативными актами Университета к соответствующей должности;
 - определение результатов научной и педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации;
 - определение личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
 - определение степени участия в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
 - определение повышения профессионального уровня.

4.4. После издания приказа о прохождении работником аттестации эксперт имеет право:

- присутствовать на заседании подразделения при принятии представления на аттестуемого работника;
- присутствовать на лекции (семинарском занятии, практическом, лабораторном и ином);
- ознакомиться с отчетом о научно-педагогической деятельности, а также выполняемыми в настоящее время научно-исследовательскими работами, грантами;
- обратиться в необходимых случаях для получения дополнительной информации в подразделение, где работает аттестуемый, подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса, подразделение, осуществляющее координацию научных исследований.

Для осуществления указанной в пп. 4.2 и 4.3 работы эксперт вправе обратиться с просьбой к председателю Комиссии о привлечении других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.

4.5. Аттестация работника проводится с учетом представления, которое должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности (приложение № 3).

Представление готовится на кафедре, на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик и требований по занимаемой должности в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также исходя из положения о соответствующем подразделении, устава Университета и иных локальных нормативных актах затрагивающих трудовые отношения.

4.6. В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения всех сторон деятельности работника в представлении, аттестуемый обязан подготовить и передать на кафедру отчет о научно-педагогической работе (Приложение 4), за период предшествующий аттестации, а также сведения, характеризующие его трудовую деятельность в том числе:

- список научных трудов по разделам: монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи;

- наименование подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

- сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- другие сведения;

4.7. Информация, может быть дополнена (скорректирована) при формировании представления. Изменения в соответствующей графе представления должны иметь документальное подтверждение. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет заведующий кафедрой.

4.8. Представление в обязательном порядке должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

4.9. Представление обсуждается на заседании кафедры, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины преподавателей кафедры.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании кафедры при обсуждении представления. Заведующий кафедрой (уполномоченное им лицо) обязан сообщить аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания, а также о последнем дне передачи отчета о научно-педагогической работе.

Неявка аттестуемого на заседание кафедры не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

Представление принимается на основании открытого или тайного голосования педагогических работников кафедры простым большинством голосов. Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

4.10. Заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый, обязан письменно ознакомить работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением (невозможности ознакомить) составляется акт (приложение № 5), который подписывается заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.11. Заведующий кафедрой не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации, передает представление вместе с отчетом и копиями документов секретарю Комиссии.

4.12. В случае если аттестуемый работник не согласен с представлением, он вправе написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (приложение № 6) и представить его секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его педагогическую, научную, методическую и воспитательную деятельность за период, предшествующий аттестации. В число таких сведений входят:

- список научных трудов по разделам: (приложение № 7)
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;
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- список грантов, контрактов и договоров о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- другие сведения.

Указанные сведения вместе с заявлением должны быть переданы аттестуемым лично в бумажном виде с подписью в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации. Представленные сведения должны иметь документальное подтверждение и быть переданы по первому требованию секретаря или эксперта Комиссии.

4.13. Проект решения по аттестуемому работнику, подготовленный экспертом, должен быть передан секретарю Комиссии не позднее 5 календарных дней до дня заседания Комиссии.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании Комиссии. неявка работника на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

5.2. На заседании Комиссии должен присутствовать заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый.

5.3. Заседание Комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия - заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представления работника того структурного подразделения, которое он возглавляет.

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

5.4. На рассмотрение Комиссии выносится представление на работника, отчет о научно-педагогической работе аттестуемого за период, предшествующий аттестации, с копиями документов за период, предшествующий аттестации, проект решения Комиссии по аттестуемому работнику, подготовленный экспертом, а также заявление (при наличии) и дополнительные сведения, предоставленные аттестуемым, определенные п. 4.12 Порядка.

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, сроках поступления Представления и дополнительных сведений на аттестуемого работника.

5.7. Эксперт (при его отсутствии - член Комиссии, не являющийся непосредственным руководителем аттестуемого работника) дает оценку материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого работника.

5.8. Заведующий кафедрой при необходимости доводит до сведения членов Комиссии решение, принятое подразделением, а также основания, послужившие принятию указанного решения.

5.9. Члены Комиссии могут задать вопросы, как аттестуемому работнику, так и заведующему кафедрой или эксперту.

5.10. На заседании Комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания Комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, и фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

5.11. После окончания обсуждения Комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.12. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику.

5.13. По результатам аттестации работника Комиссия выносит одно из следующих решений (приложение №8):

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

При решении о соответствии занимаемой должности Комиссией могут быть даны следующие рекомендации:

- включение в кадровый резерв на вышестоящие должности;
- совершенствование профессиональной деятельности (переподготовка или повышения квалификации) и проведение повторной аттестации через год при устранении недостатков в выполнении обязанностей или восполнения недостающих знаний.

При решении о несоответствии занимаемой должности Комиссией могут быть даны следующие рекомендации:

- уволить работника в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- предложить возможность замещения вакантной нижестоящей должности;

Критериями несоответствия занимаемой должности могут служить один из следующих факторов:

- незнание более 50% обязательных теоретических знаний;
- наличие замечаний в работе и низкой оценки показателей умений (менее 2,5 среднего бала);
- несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- невыполнение минимальных плановых значений базовых (обязательных) критериев, оговариваемых в эффективном контракте (трудовом договоре).

5.14. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает заведующему кафедрой, на которой работает аттестуемый, выписку из протокола заседания Комиссии (приложение № 9).

5.15. Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии должен выдать выписку из протокола работнику и ознакомить письменно работника с результатами аттестации (на выписке из протокола). При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт (приложение № 10), который подписывается заведующим кафедрой и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт оформляется на бланке Университета. Заведующий кафедрой подписанную выписку передает секретарю Комиссии.

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

5.17. Секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания передает материалы аттестации работников в отдел кадров для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. 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.

5.19. Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом отдел кадров предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ

6.1. При наличии в выписке из протокола заседания Комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания заведующий кафедрой представляет в отдел кадров информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации - не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

6.2. Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на заведующего кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный
университет архитектуры и строительства»

«__» _____ 20__ г. ФИО

ГРАФИК

проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому
составу Пензенского государственного университета архитектуры и строительства

№ пп	Ф.И.О. работ- ника	Должность	Дата проведения по- следней аттестации, решение и рекомен- дации аттестацион- ной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата представления сведений в аттеста- ционную комиссию и наименование долж- ности лица, пред- ставляющего ее	Отметка об озна- комлении работни- ка с датой аттеста- ции (дата, подпись)	Примеча- ние
1	2		3	4	5	6	7

Секретарь аттестационной комиссии

Согласовано:

Члены аттестационной комиссии

Начальник отдела кадров

_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Оценка знаний и умений аттестуемого работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта по занимаемой должности
(на примере требований ассистента, преподавателя, старшего преподавателя)

1. Показатели умений (по видам педагогической деятельности) для ассистента, преподавателя, старшего преподавателя	
Наименование показателя, в соответствии с профессиональным стандартом по занимаемой должности	оценка умений и навыков работника по шкале от 0 до 5 баллов
учебная (лекционная) деятельность	
Проведение лекций (учебных занятий), предусмотренных программой учебного курса, дисциплины (модуля)	
Применение педагогически обоснованных форм, методов и приемов организации деятельности обучающихся	
Применение современных технических средств обучения и образовательных технологий, в том числе при необходимости осуществление электронного обучения	
Использование дистанционных образовательных технологий, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсы	
Применение на занятиях проблемно-ориентированной образовательной среды, обеспечивающей формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных требованиями ФГОС и (или) образовательных стандартов, установленных образовательной организацией и (или) образовательной программой к компетенциям выпускников	
Разработка планов и проведение семинарских, практических занятий, лабораторных работ	
Применение современных оценочных средств	
методическая деятельность	
Разработка, улучшение, модернизация и актуализация рабочих программ, планов изучения учебного курса, дисциплин (модуля), образовательных технологий, собственной профессиональной деятельности на основании анализа процесса и результатов в соответствии с требованиями ФГОС ВО и (или) образовательных стандартов	
Оформление методических и учебно-методических материалов с учетом требований научного и научно-публицистического стиля	
научно-исследовательская деятельность	

Изучение тенденции развития соответствующей области научного знания, требования рынка труда, образовательной потребности	
Формулирование тем проектных и исследовательских работ обучающихся	
Выполнение и оформление проектных, исследовательских работ обучающихся	
Участие в разработке и представление предложений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся	
воспитательная деятельность	
Взаимоотношение с обучающимися	
Использование средств педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся	
Профессиональное общение с соблюдением деловой этики	
организационная деятельность	
Организация работы научного общества обучающихся	
Планирование и проведение консультации	
Ведение документации на бумажных и электронных носителях, обработка персональных данных с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации	

подготовительная деятельность	
Соблюдение требований охраны труда при выполнении обучающимися лабораторных и иных аналогичных исследований	
Соблюдать требования охраны труда самими работником	
диагностическая деятельность	
Оценка и анализ своей деятельности	

2. Показатели обязательных знаний для ассистента, преподавателя, старшего преподавателя	
Особенности организации образовательного процесса по соответствующим программам.	
Преподаваемая область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности	
Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и	

контроля учебной деятельности на занятиях различного вида	
Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля)	
Современные образовательные технологии профессионального образования	
Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и реализацию образовательного процесса по соответствующим программам	
Ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные	
Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению	
Методика разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания	
Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по соответствующим программам	
Современные практики, содержание, формы и методы профориентации и консультирования по вопросам профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся	
Основы психологии труда, стадии профессионального развития	
Требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции))	
Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации	
Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством	

Актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности	
Теоретические основы и технология организации научно-исследовательской и проектной деятельности	
Основные базы данных, электронные библиотеки и электронные ресурсы	
Требования к оформлению проектных и исследовательских работ	
Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность научного общества обучающихся	
Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам бакалавриата и ДПП	
Современные образовательные технологии ВО и ДПО, в том числе дидактический потенциал и технологии применения информационно-коммуникационных технологий, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов	
Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса	
Основы профессиональной этики и технологии эффективного делового общения	
Методологические основы современного образования	
Теория и практика ВО и ДПО по соответствующим направлениям подготовки, специальностям, видам профессиональной деятельности, в том числе зарубежные исследования, разработки и опыт	
Основы законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных)	
Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные	
Требования ФГОС по соответствующим направлениям подготовки и специальностям ВО	
Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик	
Требования к учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПП, в том числе к современ-	

менным учебникам, учебным и учебно-методическим пособиям, включая электронные, электронным образовательным ресурсам, учебно-лабораторному оборудованию, учебным тренажерам и иным средствам обучения	
Порядок разработки и использования примерных или типовых образовательных программ, проведения экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ (в зависимости от реализуемой образовательной программы)	
Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО и (или) ДПП	
Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям)	
Организация образовательного процесса на основе системы зачетных единиц	
Особенности научного и научно-публицистического стиля	
Перечень и содержание нормативно-правовых актов и локальных актов образовательной организации, регламентирующих виды документации и требования к ее ведению	
Возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации	

Форма представления на аттестуемого работника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кафедры « _____ »

на _____, подлежащего аттестации
(должность и Ф.И.О. работника)

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу, дата прохождения	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Перечень читаемых дисциплин, практик, участие в ГИА (итоговой аттестации)	Публикации в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и (или) представления на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж практической работы по профилю образовательной программы в работы и должности профильных организациях с указанием периода	Соответствие образования профилю читаемых дисциплин (да/нет)	Прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

С представлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

« _____ » _____ 20 ____ года

Требования к отчету по научно-педагогической работе

Отчет о научно-педагогической работе

В отчете необходимо отразить сведения за период предшествующий аттестации, а также сведения, характеризующие его трудовую деятельность в том числе:

- список научных трудов по разделам: монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи;

- наименование подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

- сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

- другие сведения.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Форма акта об отказе от ознакомления с представлением комиссии

АКТ
об отказе от ознакомления с представлением комиссии

№ _____

Сегодня, _____, в _____ в кабинете № _____
(дата) (время)

(наименование структурного подразделения)
ПГУАС _____
(адрес)
мной, заведующим кафедрой _____
(Ф.И.О., наименование кафедры)
в присутствии _____

(Ф.И.О., должность, структ. подр.)
составили акт о нижеследующем:
Аттестуемому работнику _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание работника)

были предъявлены для ознакомления под подпись Представление на аттестацию (за 30 календарных дней до дня проведения аттестации), от ознакомления с данным документом он(она) под подпись отказался(ась). После этого Представление было зачитано ему(ей) вслух в присутствии _____

_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)

Основание: п. 9 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 и приказа ПГУАС от _____ № _____
Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Форма заявления с обоснованием несогласия с Представлением комиссии

Председателю Аттестационной комиссии

Ф.И.О. должность

Заявление

Прошу Вас в соответствии с п. 4.12 Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Пензенского государственного университета архитектуры и строительства, принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность на _____ листах.

Сведения представлены мной в связи с несогласием с Представлением (наименование структурного подразделения), которое подготовлено к заседанию Аттестационной _____ комиссии, _____ назначенному _____ на « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата ¹

Подпись

¹ Заявление, вместе со сведениями представляются секретарю Аттестационной комиссии лично в срок не позднее, чем за 14 дней до даты заседания Аттестационной комиссии.

Форма списка опубликованных учебных изданий и научных трудов

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

№	Наименование	Характер работы	Выходные данные	Объем, п.л., с	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Аттестуемый работник

Список верен:

Заведующий
кафедрой

Ученый секретарь

МП

« _____ » _____ 20 ____ года

**Форма оценочного листа
Оценочный лист педагогического работника**

(Ф.И.О.)
на соответствие уровня его профессиональной компетентности и квалификации
по занимаемой им должности

_____ кафедры _____
(наименование должности) (наименование кафедры)

Пензенского государственного университета архитектуры и строительства
требованиям приказа 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 об-
разования"

Показатели, характеризующие профессиональную компетентность работника	Оценка выполнения показателя, (соответствует/не соответствует)
а) требования к образованию и обучению:	
- уровень образования, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);	
- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)	
б) требования к опыту практической работы:	
- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) (кроме педагогической должности)	
- стаж научно-педагогической работы	
в) особые условия допуска к работе	
- ученая степень, ученое звание	
- наличие публикаций в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и (или) представления на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности;	
- прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
- прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	
Выводы о соответствии уровня профессиональной компетентности и квалификации работника по занимаемой им должности	
Уровень квалификации	
Уровень преподаваемой образовательной программы (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)	

Председатель _____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)

**Пример оформления выписки из протокола
заседания Аттестационной комиссии**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

**ВЫПИСКА
из протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому
составу**

от _____
(дата, номер)

Дата заседания

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня: оценка педагогического работника _____
на соответствие уровня его профессиональной компетентности и квалификации по за-
нимаемой им должности _____
(должность, кафедра, факультет)

требованиям приказа 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 об-
разования"

Слушали:

Выступили:

Постановили: с учетом оценки выполнения показателей характеризующих профессио-
нальную компетентность работника считать
_____ соответствующим (не соответствующим) занимае-
мой должности.

Рекомендации:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

Форма акта об отказе от ознакомления с результатами аттестации

Акт об отказе от ознакомления с результатами аттестации

№ _____

Сегодня, _____, в _____ в кабинете № _____
(дата) (время)

(наименование структурного подразделения)
ПГУАС _____
(адрес)

мной, заведующим кафедрой _____
(Ф.И.О., наименование кафедры)

в присутствии _____

(Ф.И.О., должность, структ. подр.)
составили акт о нижеследующем:

Аттестуемому работнику _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание работника)

были предъявлены для ознакомления под подпись результаты аттестации работника (в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации), от ознакомления с данным документом он(она) под подпись отказался(ась). После этого решение Аттестационной комиссии о соответствии/не соответствии (ненужное зачеркнуть) было зачитано ему(ей) вслух в присутствии _____

(подпись) (расшифровка) (дата)

(подпись) (расшифровка) (дата)

(подпись) (расшифровка) (дата)

(подпись) (расшифровка) (дата)

От подписи в акте отказался (ась), мотивировать свой отказ отказался(ась):

(подпись) (расшифровка) (дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]