



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 В.В. Ефремова
« 05 » 08 2019 г

ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников ТИУ, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу

Зарегистрировано

№ 9417-32/2019

от 05.08.2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее - Порядок) регламентирует сроки и процедуры проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), в том числе филиалов.

1.2 Нормативной основой для аттестации ППС являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 № 293;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 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»;
- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 608н;
- Настоящий Порядок.

1.3 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия ППС занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности 1 раз в 5 лет (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

1.4 В связи с заключением в ТИУ срочных трудовых договоров с работниками категории ППС, в том числе работающих в филиалах, аттестация ППС проводится по заявлению работника (Приложение 1).

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

1.6 Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Аттестация работников, указанных в абзацах в) и г) настоящего пункта, возможна не ранее, чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

1.7 Координатором организации аттестации ППС является управление по работе с персоналом.

2 ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 На основании заявлений работников категории ППС управление по работе с персоналом формирует приказ об аттестации ППС, график аттестации, которые утверждаются проректором по образовательной деятельности ТИУ.

2.2 Руководитель структурного подразделения знакомит аттестуемых работников подразделения с приказом об аттестации ППС и графиком аттестации под роспись в листе

ознакомления не позднее, чем за 30 дней до даты проведения аттестации. Лист ознакомления с подписями работников передается в управление по работе с персоналом в сроки, указанные в приказе.

2.3 Не позднее, чем за 14 календарных дней до даты аттестации:

2.3.1 руководитель структурного подразделения, в котором работает ППС, подлежащий аттестации, передает в управление по работе с персоналом представление на аттестуемого ППС, содержащее объективную и всестороннюю оценку его деятельности за аттестационный период: мотивированную оценку деловых и профессиональных качеств аттестуемого, результатов его трудовой деятельности (Приложение 2).

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт.

2.3.2 Аттестуемый работник имеет право предоставить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние 5 лет, в том числе:

- а) список опубликованных научных трудов и учебных изданий (Приложение 3);
- б) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- в) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- г) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- д) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- е) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- ж) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- з) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 3 года;
- к) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением руководителя структурного подразделения;
- л) другие сведения.

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Аттестация ППС проводится аттестационной комиссией ТИУ, состоящей из членов ученого совета, высококвалифицированных работников, относящихся к категории ППС, административно - управленческого персонала, в количестве не менее 7 человек:

- председатель комиссии – директор департамента научно-исследовательской деятельности;
- заместитель председателя комиссии – начальник учебно - методического управления;
- секретарь комиссии – работник управления по работе с персоналом;
- члены комиссии;
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.3 Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора ТИУ.

3.4 В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии или один из членов комиссии.

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

3.6 Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.7 Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, и документы, представленные работником.

3.8 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9 Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. Решение о присутствии / отсутствии работника при голосовании принимается аттестационной комиссией до начала заседания.

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

3.11 Аттестационная комиссия может вынести мотивированные рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации, о переводе на другую должность и др.

Рекомендации о переводе на вышестоящую должность ППС возможны только при условии соответствия образования и опыта работы квалификационным требованиям и требованиям профессионального стандарта.

Для работников, претендующих на должность профессора, обязательным условием является соответствие оценки профессиональной деятельности критериям, представленным в Приложении 4.

3.12 Результаты аттестации и решение аттестационной комиссии оформляются протоколом за подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии. Протокол оформляется секретарем аттестационной комиссии и передается в управление по работе с персоналом в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.13 Управление по работе с персоналом в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола составляет выписку из протокола на каждого работника, прошедшего аттестацию, для ознакомления (Приложение 5).

3.14 Ознакомление работника, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола осуществляется под роспись в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника, прошедшего аттестацию.

3.15 Управление по работе с персоналом осуществляет внесение сведений о результатах аттестации в базу данных.

Материалы аттестации ППС хранятся в управлении по работе с персоналом:

- графики аттестации – 1 год;
- протокол заседания аттестационной комиссии – 15 лет;
- выписка из протокола – 75 лет (в личном деле работника).

3.16 Выписка из протокола с решением аттестационной комиссии передается Ученому секретарю университета для прохождения работником конкурса по должности ППС.

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

Председателю аттестационной комиссии

от _____

ФИО работника

должность работника, структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пройти аттестацию по должности _____

_____.

С Порядком аттестации педагогических работников ТИУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и графиком проведения аттестации ознакомлен(а).

Необходимые документы прилагаю.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях проведения моей аттестации даю согласие на обработку своих персональных данных специалистам управления по работе с персоналом, членам аттестационной комиссии ТИУ.

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого работника**

наименование учебного подразделения

информация представляется в соответствии с пунктами

1. Фамилия Имя Отчество аттестуемого работника;
2. Должность, преподаваемая дисциплина, сведения об объеме педагогической нагрузки;
3. Дата заключения трудового договора по этой должности;
4. Сведения об образовании (*образовательная организация, год окончания, специальность и квалификация по диплому*);
5. Сведения об ученой степени, звании;
6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года (*год, образовательная организация, тема обучения, вид документа и его номер*);
7. Сведения о предыдущих аттестациях (*если были*);
8. Стаж научно-педагогической работы;
9. Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей за последние 5 лет:
 - а) список опубликованных научных трудов и учебных изданий (*прилагается*);
 - б) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
 - в) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
 - г) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
 - д) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
 - е) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
 - ж) другие сведения;
 - з) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (*соблюдение трудовой дисциплины, своевременность и качество выполнения обязанностей, наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий*);
11. Выводы (*соответствует / не соответствует занимаемой должности*);
12. Рекомендации (*при наличии*);
13. Должность, дата и подпись руководителя образовательной организации (*директор института/ филиала*);
14. Ознакомление работника с представлением (*дата, подпись и расшифровка подписи работника*).

**Список опубликованных научных трудов и учебных изданий
за последние 5 лет (в хронологическом порядке)**

Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
1. Научные труды:					
1.а/. Публикации в журналах, индексируемых в международных системах цитирования (Web of Science, Scopus и др.)					
1.б/. Публикации в ведущих научных изданиях, включенных в Перечень рецензируемых журналов ВАК Минобрнауки России					
1.в/. Другие научные работы					
1.г/. Монографии					
2. Учебно-методические работы:					
2.а/. Учебники/учебные пособия с ГРИФом УМО					
2.б/. Учебники/учебные пособия					
2.в/. Другие учебно-методические издания					
3. Патенты, изобретения					
4. Наиболее значимые проекты / выставочная деятельность (архитектура, дизайн)					
№	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Год исполнения	Публичное представление (при наличии)	Соавторы

Работник

подпись

Фамилия И.О.

Список верен:

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения, проректор)

подпись

Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

**Критерии оценки профессиональной деятельности работников,
претендующих на должность профессора
(за последние 5 лет)**

<i>Базовые критерии</i>		Значение критерия
1.	Наличие ученой степени	+
2.	Публикации в изданиях ВАК и (или) в изданиях, индексируемых в базах цитирования Web of Science / Scopus по направлению аспирантуры, по которой планируется научное руководство	8
3.	Наличие зарегистрированной научно - исследовательской работы в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских и опытно - конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ)	+
4.	Участие в международных конференциях	2
5.	Участие в национальных (всероссийских) конференциях	1
6.	Наличие разрешения научно-технического совета ТИУ на научное руководство аспирантами	+
<i>Вариативные критерии (50%, на выбор претендента)</i>		
7.	Индекс Хирша	не менее 2
8.	Наличие свидетельств на депонирование авторских прав на объекты архитектуры, патенты на изобретения, полезную модель и т.п.	2
9.	Подготовка обучающегося – участника олимпиады, конкурса ВКР, конкурса студенческих научных работ (уровень: всероссийский и международный)	2
10.	Издание монографии (в т.ч. коллективной)	1

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « ____ » _____ 20__ года № _____

1. ФИО аттестуемого работника: _____

2. Должность аттестуемого работника : _____

3. Место работы: _____

4. Ученая степень: _____

5. Ученое звание: _____

6. Дата заседания аттестационной комиссии: « ____ » _____ 20__ года.

7. Количество членов аттестационной комиссии: _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

8. Результаты голосования:

- соответствует занимаемой должности _____ ;

- не соответствует занимаемой должности _____ .

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

9. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Рекомендуемый срок трудового договора: _____

Секретарь аттестационной комиссии:

должность

Фамилия ИО, подпись

С результатами аттестации ознакомлен (а) _____ / _____

« ____ » _____ Г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Лист согласования

Внутренний документ "Проект локального нормативного документа: Порядок аттестации педагогических работников ТИУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу"

Документ подготовил: Данильчик Светлана Федоровна

Документ подписал: Деева Елена Юрьевна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата
16 A6 86 8E 32 2D C6 84	Начальник управления	Деева Елена Юрьевна		Согласовано	19.07.2019
63 87 F2 A2 72 73 1D 25	Начальник отдела	Закк Светлана Анатольевна	Фахрутдинова Алена Александровна	Согласовано с замечаниями	22.07.2019
1C 39 6F D7 40 51 86 C6	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Согласовано	23.07.2019
25 77 CC 14 35 D3 4A 98	Председатель первичной объединенной профсоюзной организации	Савчугов Владимир Иванович		Согласовано	22.07.2019
11 C0 95 D7 27 90 30 9C	Директор департамента	Евтин Павел Владимирович	Гумерова Наталья Владимировна	Согласовано с замечаниями	22.07.2019
7D 90 86 32 A5 59 E2 00	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна	Зазуля Юрий Владимирович	Согласовано	02.08.2019