

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято  
Ученым советом ШГПУ  
«29» августа 2016 г.  
протокол № 1



Дзиов А.Р.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ**  
**ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К**  
**ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

**Шадринск**  
**2016**



1. В соответствии с Порядком формирования аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Порядок) и в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» формируется соответствующая аттестационная комиссия для проведения аттестации

- работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - ШГПУ) в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее - Положение)

- претендентов на замещение должности педагогического работника на соответствие требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утвержден приказом Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. № 1н), профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утвержденных приказом Минтруда России от 08.09.2015 г № 608 н)

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

3. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем аттестационной комиссии в течение недели после поступления аттестационных материалов и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии предоставляются аттестационные материалы:

- руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, предоставляет представление на аттестацию работника (Приложение 1 Положения);
- работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, за период с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты поступления на работу (далее - аттестационный период) (в соответствии с п. 12 Положения).

Аттестационные материалы должны быть подготовлены в соответствии с п. 4 Положения.

В перечень обязательных для представления в аттестационную комиссию материалов входят:

- представление кафедры, на которой работает аттестуемый;
- список научных и учебно-методических публикаций работника за последние 3 года с указанием полного библиографического описания;
- сведения о преподавательской нагрузке на текущий учебный год;
- сведения об ученых степенях и званиях работника;
- при каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.



В перечень дополнительных документов, предоставляемых в аттестационную комиссию, входят:

- сведения об административной деятельности работника;
- сведения об участии работника в научных мероприятиях (конференции, семинары, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения о повышении квалификации работника;
- сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, диссертационных советах, о руководстве выпускными квалификационными работами, о научном руководстве магистерскими и кандидатскими диссертациями;
- иные сведения, которые работник либо руководитель его структурного подразделения считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава, включая представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 1).

7. Все члены аттестационной комиссии при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия также вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9. При проведении аттестации работников члены аттестационной комиссии должны оценивать:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций, ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования в ШГПУ;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- эффективность выполнения показателей эффективного контракта за 2 предшествующих аттестации отчетных периода;
- учебная нагрузка на текущий учебный год;
- участие в конкурсах на получение научных грантов;
- участие в научных конференциях, выступления с докладами.

10. После оглашения аттестационных материалов по аттестуемому работнику, предоставляется слово аттестуемому работнику.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику по его профессиональной деятельности.

Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

11. Обсуждение аттестуемого работника происходит в его отсутствие.



12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности либо должности, на которую он претендует.

13. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

14. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

15. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания за подписью председателя аттестационной комиссии.

16. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности

- о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности,

- о соответствии либо несоответствии работника должности, на которую он претендует.

В решении могут отмечаться положительные и/или отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки.

17. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в п. 15 Положения (в случае наличия), в управлении кадров.

Аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись секретарем аттестационной комиссии с протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня аттестации.

Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии в управление кадров не позднее пяти рабочих дней после завершения работы аттестационной комиссии.

Материалы аттестации хранятся в личном деле работника.

18. Протокол заседания аттестационной комиссии передается секретарем аттестационной комиссии ректору ШГПУ не позднее пяти рабочих дней после завершения работы аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Выводы аттестационной комиссии могут служить подтверждением необходимости перевода на другую работу (должность) или прекращения трудового договора, основанием направления работника на курсы повышения квалификации, применения поощрения, повышения оплаты труда и др.

19. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

Настоящий Регламент вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

20. Изменения в настоящий Регламент вносятся по решению Ученого совета ШГПУ.

Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ могут быть внесены в настоящий Регламент приказом ректора ШГПУ.



## Приложение 1

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

### ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали члены аттестационной комиссии: И.О.Фамилия в именительном падеже в алфавитном порядке.

Приглашенные: И.О.Фамилия в именительном падеже.

#### Повестка дня:

1. Аттестация \_\_\_\_\_  
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)
2. (и т.д.)

#### ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ

Слушали: (докладчик-должность ФИО) о профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_  
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

Выступили: \_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления в форме косвенной речи)

Вопрос члена аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Ответ аттестуемого работника: \_\_\_\_\_

Решили: \_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание решения)

Предложения, рекомендации членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Голосовали: \_\_\_\_\_  
(указываются результаты голосования)

Результаты голосования: «за» - \_\_\_, «против» - \_\_\_, «воздержались» - \_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись аттестуемого)