

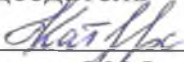
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

СОГЛАСОВАНО

Союз студентов  
университета

Председатель

  
«13» мая 2015 года

Е.В. Хлапова



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом университета  
«13» мая 2015 года  
Протокол № 12

Ректор университета, профессор  
  
В.И. Теплов

СОГЛАСОВАНО

«Профорганизация студентов БУКЭП»

Председатель

  
«13» мая 2015 года

М.Н. Федоткина



СОГЛАСОВАНО

«Профорганизация БУКЭП»

Председатель

  
«13» мая 2015 года

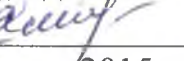
Г.А. Семеновко



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей обучающихся

Председатель

  
«13» мая 2015 года

С.Н. Ясенева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,  
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ  
К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ,  
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

Белгород 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, замещающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Белгородского университета кооперации, экономики и права (далее – университет), в том числе его филиалов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», иными нормативными правовыми актами, Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в том числе на условиях совместительства.

1.4. 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 на основе оценки профессиональной деятельности работников университета.

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

1.6. 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.

1.7. Аттестации не подлежат:

1.7.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет.

1.7.2. Беременные женщины.

1.7.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпункте 1.7.3 настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия университета создается приказом ректора университета в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия филиала создается приказом ректора университета на основании служебной записки директора филиала в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.3. Состав аттестационной комиссии университета формируется из числа работников университета.

Состав аттестационной комиссии филиала формируется из числа работников филиала.

2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации университета (в филиале соответственно филиала университета).

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии.

2.6.2. Проводит заседания аттестационной комиссии.

2.6.3. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации.

2.6.4. Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6.5. Контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.6.6. Осуществляет иные полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

2.8.1. Сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания.

2.8.2. Осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников.

2.8.3. Ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8.4. Контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации.

2.8.5. Оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии.

2.8.6. Осуществляет иные полномочия.

2.9. Члены аттестационной комиссии имеют право:

2.9.1. Участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

2.9.2. Анализировать документы аттестуемого работника.

2.10. Члены аттестационной комиссии обязаны:

2.10.1. Обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции.

2.10.2. Относится к аттестуемым доброжелательно.

2.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по соглашению сторон приказом ректора университета.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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 университета (в филиале – директором филиала университета) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (приложения 1-2 к настоящему Положению).

3.4. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю научно-педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности научно-педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. 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 университета или уполномоченным им лицом (в филиале – директором филиала) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
  - монографии и главы в монографиях;
  - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
  - публикации в материалах научных мероприятий;
  - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
  - препринты;
  - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

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

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

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

3.9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. 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.

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

3.12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.6. настоящего Положения (в случае их наличия), в университете ( в филиале – в филиале университета).

3.13. 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.

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

3.15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются Ученым советом университета.

4.2. Настоящее Положение, а также все изменения к нему подлежат размещению на официальном сайте университета.

**В аттестационную комиссию  
Белгородского университета  
кооперации, экономики и права**

### Представление

На \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. аттестуемого лица)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Дата заключения трудового договора по данной должности** \_\_\_\_\_

**Сведения об аттестуемом:**

Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемой дисциплины \_\_\_\_\_

**1. Выполнение основных требований:**

Уровень пользователя компьютером (А): Да/Нет

Современные методики преподавания (В): Да/Нет

Разработка презентаций, электронных курсов (С): Да/Нет

Современные пакеты прикладных программ (D): Да/Нет

Владение иностранным языком: Да/Нет

**2. Система показателей научно-педагогического работника.**

2.1. Учебно –методическая работа (удовлетворяет предъявляемым требованиям): Да/Нет

2.2. Научная работа (удовлетворяет предъявляемым требованиям): Да/Нет

Результаты предыдущей аттестации

\*\* \_\_\_\_\_

*\*\*в случае проведения*

**3. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись работника) \_\_\_\_\_ (дата)



В аттестационную комиссию

наименование филиала

**Представление**На \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. аттестуемого лица)

(должность)

Дата заключения трудового договора по данной  
должности \_\_\_\_\_**Сведения об аттестуемом:**

Образование

\_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемой дисциплины

## 1. Выполнение основных требований:

Уровень пользователя компьютером (А): Да/Нет

Современные методики преподавания (В): Да/Нет

Разработка презентаций, электронных курсов (С): Да/Нет

Современные пакеты прикладных программ (D): Да/Нет

Владение иностранным языком: Да/Нет

## 2. Система показателей научно-педагогического работника.

2.1. Учебно –методическая работа (удовлетворяет предъявляемым требованиям): Да/Нет

2.2. Научная работа (удовлетворяет предъявляемым требованиям): Да/Нет

Результаты предыдущей аттестации

\*\*

*\*\*в случае проведения*

3. Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф.)С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника) (дата)