



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

П Р И К А З

04.08.2021

г. Владивосток

№ 95/1 - А

Об утверждении

**Положения о порядке проведения аттестации работников
государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования «Приморский краевой институт развития
образования», занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

Во исполнение решения Ученого совета государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» от 04.08.2021 № 6, в целях подтверждения соответствия работников учреждения, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занимаемой им должности педагогического работника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 04.08.2021 г. Положение о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений, а также сотрудникам учреждения обеспечить реализацию Положения в части своих должностных обязанностей и полномочий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

В.Б. Яглинский

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

ГАУ ДПО ПК ИРО

Протокол № 25 от « 26 » июля 2021 г.

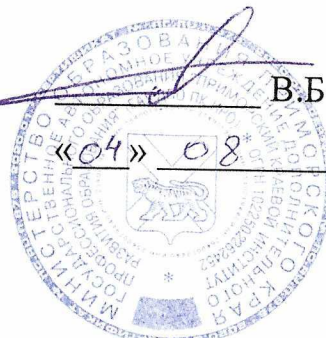
Е.В. Петухова Е.В. Петухова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО

В.Б. Яглинский

04 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ**

Принято Ученым советом ГАУ ДПО ПК ИРО « 04 » 08 2021 г.
(Протокол № 6).

Введено в действие приказом № 95/1-А от « 04 » 08 2021 г.

Владивосток 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", приказа Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 № 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", уставом ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.2. Положение устанавливает цели и процедуру проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ГАУ ДПО ПК ИРО.

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, либо по желанию педагогического работника.

1.4. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. При проведении их аттестации, 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; повышение профессионального уровня.

1.5. Обязательной 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 этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

2. Аттестационная комиссия, полномочия и порядок формирования

2.1. Для проведения аттестации работников ГАУ ДПО ПК ИРО формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа руководителей кафедр, структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представитель выборного органа соответствующей первичной организации.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и внесение изменений в него утверждается приказом ректора ГАУ ДПО ПК ИРО. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, возможно формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:
председательствует на аттестационной комиссии;
организует работу аттестационной комиссии;
ведет прием работников, проходящих аттестацию;
организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов, в том числе, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

3. Процедура аттестации и оформление ее результатов

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом), оформляется приказом с обязательным утверждением графика проведения аттестации (Приложение № 1), и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации (Приложение № 2), не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. В случае отказа работника от ознакомления с приказом и уведомлением о проведении аттестации руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, составляется соответствующий акт, подписанный руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.2. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому ГАУ ДПО ПК ИРО, составу, проводится по представлению кафедры по согласованию с проректором по развитию общего и дополнительного образования (Приложение № 3).

3.3. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию. Оно должно содержать объективную и всестороннюю оценку деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и Устава ГАУ ДПО ПК ИРО.

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

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Представление на аттестуемого работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностной инструкции, содержащей должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей категорий работников, выполнения текущего индивидуального плана, а также индивидуальных планов за предшествующие три года работы или в пределах срока действующего трудового договора, если стаж работы в ГАУ ДПО ПК ИРО составил менее трех лет.

3.5. Представление на аттестуемого работника готовит:
заведующий кафедрой - на профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя;
проректор по развитию общего и дополнительного образования - на заведующего кафедрой.

3.6. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии) сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (а при первичной аттестации — с даты, поступления на работу по соответствующей должности), в том числе:

I. Список трудов, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой (либо в его отсутствие проректором по развитию общего и дополнительного образования) (за 5 лет) (Приложение № 4):

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных);
 - статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных научно-методических, методических и научно-практических электронных изданиях;
 - научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи.

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

II. Отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе, подписанный автором и заверенный заведующим кафедрой (Приложение № 4):

- а) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- б) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-экспериментальные работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- в) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный,

стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

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

д) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

III. Ксерокопии следующих документов:

удостоверения (сведения) о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и другие сведения.

Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ГАУ ДПО ПК ИРО представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.8. 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 указанном случае аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника, если об этом имеется письменное заявление (ходатайство) работника.

3.9. Аттестация научно-педагогических работников проводится в два этапа. Первый этап – проверка представленных документов секретарем аттестационной комиссии.

Второй этап - заседание аттестационной комиссии. После изучения аттестационных материалов, материалов, представленных аттестуемым работником, выступления руководителя структурного подразделения, подготовившего представление на аттестацию, заслушивания объяснений и ответов аттестуемого работника на заданные ему вопросы аттестационная комиссия переходит к принятию решения по итогам аттестации.

Решение аттестационной комиссии вырабатывается, обсуждается и принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии; аттестуемый работник на указанное время (до принятия решения) покидает помещение, в котором ведется заседание аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, поданных членами аттестационной комиссии "за" и, соответственно, "против" признания работника соответствующим занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.10. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

После принятия решения о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, данные заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня аттестации (Приложение № 6).

3.11. При необходимости в решении (аттестационном листе) отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестационный лист и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника.

В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листком.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.7. настоящего Положения (в случае их наличия), в организации (Положение № 6).

В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Результаты аттестации

4.1. На основании решения аттестационной комиссии ректор ГАУ ДПО ПК ИРО в течение месяца со дня принятия решения комиссией издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации по каждому аттестуемому работнику.

4.2. По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен на нижестоящую научно-педагогическую должность (иную должность).

4.3. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на вакантную нижестоящую научно-педагогическую должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника (с учетом состояния его здоровья).

4.5. ГАУ ДПО ПК ИРО обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

В случае официально оформленного отказа работника от перевода готовится приказ о расторжении трудового договора.

4.6. Меры дисциплинарного воздействия на работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, не допускаются.

4.7. По итогам аттестации работник при признании его соответствующим занимаемой должности может быть поощрен, направлен на обучение с целью повышения квалификации и др.

4.8. Разногласия по итогам аттестации разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. Делопроизводство аттестации

5.1. Документы по аттестации работников:

5.1.1. настоящее Положение с приказом ректора об его утверждении;

5.1.2. приказы ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников;

5.1.3. приказы ректора о мероприятиях по результатам аттестации;

5.1.4. график проведения аттестации работников;

5.1.5. журнал регистрации представлений кафедры об аттестации работника;

5.1.6. журнал регистрации заявлений работников и несогласии с представлением кафедры;

5.1.7. журнал регистрации заявлений работников о переносе по уважительной причине даты, времени и места аттестации;

5.1.8. журнал регистрации представлений работников в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность;

5.1.9. журнал регистрации выдачи аттестационных листов;

5.1.10. протоколы заседаний аттестационной комиссии, которые брошюруются по истечении календарного года;

5.1.11. аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период – в составе личных дел научно-педагогических работников.

5.2. Сроки хранения документов 5.1.1- 5.1.11. определяются Номенклатурой дел.

5.3. Формы документов, указанные в пунктах 5.1.5- 5.1.9. разрабатываются специалистом по кадрам самостоятельно.

5.4. Специалист по кадрам несет ответственность за полноту и качество подготовки документации по аттестации работников, а также за организацию информационного обеспечения аттестации работников, которое включает:

5.4.1. письменное оповещение работников о приказе ректора о проведении аттестации работников;

5.4.2. ознакомление с представлением кафедры, содержащим мотивированную оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих работников, а также положением о соответствующем структурном подразделении и Уставом; оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

5.5. Документы, представляемые аттестуемым работником специалисту по кадрам для передачи в аттестационную комиссию:

5.5.1. список научных трудов по разделам:

монографии и (или) главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

- научно-популярные книги и статьи;
издания, в подготовке которых принимал участие работник;
- 5.5.2. список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых работник принимал участие;
- 5.5.3. сведения об объеме педагогической нагрузки;
- 5.5.4. список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- 5.5.5. сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы и др.) с указанием статуса доклада (приглашенный, секционный, пленарный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- 5.5.6. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- 5.5.7. сведения об организации работником работы по обобщению педагогического опыта;
- 5.5.8. сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, иных советах или комиссиях, формируемых субъектами исполнительной власти;
- 5.5.9. сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- 5.5.10. сведения о повышении квалификации;
- 5.5.11. аттестуемый работник также может представить иные документы, подтверждающие уровень его квалификации.
- 5.6. Документы, представляемые работодателем:
- 5.6.1. Представление кафедры, которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные требования, предъявляемые уровню знаний и квалификации.
- 5.6.2. Аттестационный лист работника;
- 5.6.3. Аттестационные листы работника и представления кафедры за предыдущие аттестационные периоды.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета и вводится в действие приказом ректора.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ГАУ ДПО ПК ИРО

Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГАУ ДПО ПК ИРО
_____/ ФИО/
«__»____ 20__ г.

График проведения аттестации работников

№ п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника с указанием ученой степени и ученого звания	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления документов для аттестации
1	2	3	4	5	6

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист по кадрам _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

С графиком проведения аттестации ознакомлен(а):

1. _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__»____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ГАУ ДПО ПК ИРО

Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

Уведомление о проведении аттестации

_____ (Ф.И.О.)
_____ (занимаемая должность)
_____ (структурное подразделение)
« _____ » _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом ректора от « _____ » _____ 201__ № _____ на основании представления от _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью *подтверждения соответствия занимаемой Вами должности/ выдвижения Вас на вышестоящую должность/ подтверждения соответствия должности при трудоустройстве* (выбрать нужное) на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств.

Аттестация пройдет в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. Заседание аттестационной комиссии состоится « _____ » _____ 20__ г. по адресу: _____.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГАУ ДПО ПК ИРО, ознакомлен.

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом, и временем проведения аттестации ознакомлен.

Экземпляр уведомления получил.

«_____» _____ 20__ г.

подпись аттестуемого

расшифровка подписи аттестуемого

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ГАУ ДПО ПК ИРО

Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ* на аттестацию педагогического работника,
относящегося к ППС

(наименование структурного подразделения, должность)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Сведения о повышении квалификации** _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения
(избрания, утверждения) на эту должность _____
7. Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих
должностях) _____

8. Стаж работы в организации _____
9. Имеющиеся поощрения и награды *** _____
10. Научно-исследовательская работа (научная, научно-методическая,
методическая, научно-практическая) **** _____
11. Соответствие профессиональной подготовки работника
квалификационным требованиям по должности, профессиональная
компетентность (квалификационные требования к должности)
***** _____

12. Характеристика результатов работы и отношения к выполнению
должностных обязанностей за аттестационный период

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(зав. кафедрой, проректор) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

- * Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.
- ** Указывается курсы повышения квалификации по профилю кафедры (за последние 3 года). Указать тему курсов и место проведения.
- *** Указывается наличие государственных, ведомственных, региональных наград (поощрений, благодарностей) и наград ГАУ ДПО ПК ИРО
- **** Указываются труды, перечисленные в п. 3.7 данного Положения.
- ***** Соответствие квалификационным требованиям Приказа Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».
- ***** Указывается качество выполняемой работы (учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской) в соответствии с государственным заданием ГАУ ДПО ПК ИРО.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ГАУ ДПО ПК ИРО

Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

Список научных, учебных и учебно-методических изданий за период с ____ г.
по ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

№	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ					
Монографии и главы в монографиях (авторских и/или коллективных)					
1					
2					
3					
Статьи в научных, научно-методических, методических, научно-практических сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
1					
2					
3					
Публикации в материалах научных, научно-методических и научно-практических мероприятий					
1					
2					
3					
4					
Научные, научно-методические, методические и научно-практические статьи					
1					
2					
3					
4					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ					

Методические, учебно-методические пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов					
1					
2					

Автор _____
(подпись с расшифровкой)

Список верен:

Заведующий кафедрой _____
(подпись с расшифровкой)
(для должности профессора, доцента,
старшего преподавателя, преподавателя)

или

проректор по развитию общего
и дополнительного образования _____
(подпись с расшифровкой)
(для должности заведующего кафедрой)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ГАУ ДПО ПК ИРО

Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

Отчет о научно-педагогической, учебно-методической работе за период с
_____ г. по _____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра)

Учебная работа

Сведения об объеме педагогической нагрузки. Указать темы курсовых мероприятий, проведенных за отчетный период. Использование новых информационных технологий в учебном процессе.

Научно-методическая работа

Методическая проблема, разрабатываемая преподавателем, участие с докладами на кафедре, на методических семинарах, научных конференциях по методическому направлению с указанием даты и темы доклада, сообщения. Работа с учителями по обобщению передового педагогического опыта. Рецензирование. Разработанные учебные программы, рекомендации. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

Научно-исследовательская работа

Участие в научных исследованиях по профилю кафедры. Внедрение научных исследований в учебный процесс, список грантов, контрактов и (или)

договоров на научно-исследовательские и опытно-экспериментальные работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли.

Организационно-массовая работа

Участие в проведении конкурсов, семинаров, конференций, совещаний.

Повышение квалификации

Форма, место прохождения, полученный документ.

Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий

Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки

Подпись претендента

(подпись с расшифровкой)

Заведующий кафедрой
(для должности профессора,
доцента, старшего
преподавателя, преподавателя)

(подпись с расшифровкой)

проректор
(для должности заведующего
кафедрой)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ГАУ ДПО ПК ИРО

Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

Аттестационный лист « _____ » _____ 20____ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание)
3. Сведения о повышении квалификации _____
4. Ученая степень, ученое звание _____
5. Занимаемая на момент аттестации должность и дата назначения (избрания, утверждения) _____
6. Стаж научно-педагогической работы (в том числе на руководящих должностях) _____
7. Стаж работы в организации _____
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:
1. _____
2. _____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____
10. Соответствие должности _____

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым _____ они _____ даются):

15. Примечания: _____

Председатель
аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь аттестационной
комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Член аттестационной
комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен:

ФИО

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ГАУ ДПО ПК ИРО

Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____ г.

Всего членов аттестационной комиссии: _____ чел.

Присутствовало членов аттестационной комиссии: _____ чел.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, с указанием
должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ:

1. _____

2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель комиссии: _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь комиссии: _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____ (_____)
(Ф.И.О.) (подпись)