

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение



высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от 26.06.2017 № 754/п

ПОЛОЖЕНИЕ

26.06.2017 № 65-10

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники, аттестуемые) в ФГБОУ ВО «ПГУ» (далее – университет, ПГУ), устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведению аттестации.

1.2. Настоящее Положение предназначено для работников университета, председателя и секретаря аттестационной комиссии, а также лиц, ответственных за оформление и хранение документов.

1.3. Положение распространяется на должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу: ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, директора института.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ 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»;

Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет», утвержден приказом Минобрнауки России от 30.12.2015 № 1552.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

аттестация работников - процедура комплексной оценки уровня профессиональной компетентности и квалификации работника, установления степени их соответствия занимаемой должности и требований соответствующих профессиональных стандартов;

квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

компетентность - умение применять знания, опыт и навыки при решении профессиональных задач;

оценка - процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям.

2. Основания и условия проведения аттестации

2.1. Аттестация работника проводится в целях:

- подтверждения соответствия его занимаемой должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет;

- подтверждения соответствия его занимаемой должности педагогического работника, относящейся к профессорско-преподавательскому составу в случае выявления причин неудовлетворительной работы структурного подразделения или работника (проводится по мере необходимости);

2.2. Аттестация проводится на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, требований профессиональных стандартов, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации работника.

2.3. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

- повышению их профессионального уровня;

- оптимизации подбора и расстановки кадров.

2.4. 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.

2.5. 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 работников, указанных в абзаце четвертом и пятом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.6. Для проведения аттестации работников в университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям (институтам, факультетам, не входящим в состав институтов).

При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.7. Аттестационная комиссия университета создается в количестве не менее 5 человек.

В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются высококвалифицированные научно-педагогические работники университета, представитель профсоюзного комитета работников университета.

2.8. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Ответственным за организацию аттестации работников является Управление кадров.

Ответственными за проведение аттестации работников являются председатели аттестационных комиссий.

3.2. Аттестация работников проводится на основании приказа ректора. В приказе указывается график проведения аттестации и необходимые организационные мероприятия.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления заведующего кафедрой и (или) декана факультета (в отношении работников, занимающих должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора), проректора по подчиненности (в отношении директора института) (далее - представление) (Приложение 1).

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

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 руководителем структурного подразделения и сотрудниками (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 (Приложение 2):
 - 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. Сведения, указанные в пункте 3.6 предоставляются работником за истекший отчетный период 5 лет и предоставляются также в обобщенном виде (Приложение 3).

3.8. Директор института предоставляет отчет о деятельности института (Приложение 4) и готовит программу развития института (Приложение 5).

3.9. До проведения аттестации непосредственный руководитель работника вправе предложить работнику провести открытое учебное занятие.

По результатам оценки качества проведения работником открытого учебного занятия оформляется оценочный лист (Приложение 6).

4. Проведение аттестации работника на заседании аттестационной комиссией

4.1. Аттестация работника проводится на заседании аттестационной комиссии.

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

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

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 вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Если аттестация переносится на другую дату, то в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем непосредственный руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и проводит оценку педагогического работника и его трудовой деятельности.

4.5. Результаты оценки заносят в оценочный лист (Приложение 7).

4.6. 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.

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

4.8. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. При необходимости в решении отмечают положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносят мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.10. В решении о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации указывают критерии несоответствия.

4.11. Результаты аттестации сообщают работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.12. Результаты аттестации работника заносятся в протокол (Приложение 8), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.6 настоящего Положения (в случае их наличия), в структурном подразделении, которое проводит аттестацию.

4.13. В протоколе указывается:

- дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- время начала и окончания заседания аттестационной комиссии;
- состав аттестационной комиссии и секретарь комиссии;
- сведения о явке работника;
- дополнительные заявления, сделанные работником;
- результаты голосования;
- решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- дата составления протокола.

4.14. Протокол ведется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме.

4.15. Лица, участвующие в заседании аттестационной комиссии вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными для вынесения решения.

4.16. Протокол заседания аттестационной комиссии должен быть составлен и подписан не позднее, чем через три дня после окончания заседания.

4.17. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписью председателя комиссии или его заместителем.

4.18. 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 секретарем аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения и передается в управление кадров.

4.19. Управлением кадров выдает работнику выписку из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

4.21. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.22. Решение ректора по результатам проведения аттестации излагается в приказе:

- о прохождении аттестации – при соответствии работника занимаемой должности;
- расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) – при не соответствии работника занимаемой должности.

Приложение 1
Форма представления руководителя структурного подразделения

**Представление
на аттестуемого работника**

название кафедры/факультета/института

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Занимаемая должность на момент аттестации	
Дата избрания на должность	
Уровень образования, квалификация	
Стаж научно-педагогической работы	
Соответствие направленности (профиля) уровня образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)	
Ученая степень, звание	
Уровень преподаваемой образовательной программы (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ординатура)	
Уровень квалификации	
Результаты педагогической деятельности работника за период, предшествующий аттестации (на основании должностной инструкции, индивидуального плана, требований профессиональных стандартов):	
- профессиональная деятельность работника:	
а) знание нормативно-правовых актов	
е) выполнение учебной работы	
ж) выполнение внеучебной работы	
з) выполнение научно-исследовательской работы	
и) медицинская деятельность, осуществляемая для практической подготовки обучающихся;	
к) иные виды работ (указать)	
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий	
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний	
Личные и деловые качества	
Оценка отношения работника к работе	
Качество выполнения должностных обязанностей	
Дисциплинарные взыскания	
Профессиональные качества работника и индивидуальные способности	
Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), объем часов	
Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) (кроме должности ППС) с указанием должности и стажа работы	
Прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовке работника занимаемой им должности	

(должность руководителя,
составившего представление)

(подпись)

(расшифровка)

« » г.

С представлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка)

« » г.

Приложение 2
Форма составления списка научных и учебно-методических трудов

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов аттестуемого

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) претендента полностью)

должность, название кафедры/факультета/института

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент

_____ (подпись)

Список верен:

Декан факультета/Проректор по УР

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь ученого совета университета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(Печать организации)

(Дата)

Примечания.

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа:

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью:

в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю). Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов (в минутах).

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется “и другие, всего ___ человек”.

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

V. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя ученого звания подписывается заведующим кафедрой, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в образовательной организации высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования или руководителем организации, если представление к присвоению ученого звания осуществляется в научных организациях.

Приложение 3
Форма сведений об аттестуемом

Сведения

ФИО, должность, название кафедры/факультета/института

(за истекший период)

№	Наименование индикатора	Показатели		
1.	Ученая степень			
2.	Ученое звание			
3.	Возраст			
4.	Стаж научно-педагогической работы			
5.	Количество подготовленных претендентом докторантов / аспирантов, защитивших диссертации в срок			
6.	Количество проектов (НИР, НИОКР) Совета по грантам Президента РФ, РНФ, РФФИ, РГНФ, ФЦП, х/д и т.д., выполненных под руководством претендента			
	объем финансирования указанных НИР (НИОКР) (тыс. руб.)			
7.	Количество статей, опубликованных претендентом в научной периодике, индексируемой:			
	-WebofScience			
	-Scopus			
	-РИНЦ			
8.	Индекс Хиршав:			
	-WebofScience			
	-Scopus			
	-РИНЦ			
9.	Количество учебников и учебных пособий:			
	-всего			
	-с грифом УМО			
10.	Количество монографий:			
	-персональных			
	-коллективных			
11.	Количество выступлений на научных конференциях:			
	-российского уровня			
	-международного уровня			
12.	Количество студентов/аспирантов/молодых ученых (до 35 лет), научным руководителем которых является претендент – победителей региональных, всероссийских, международных научно-образовательных мероприятий			
13.	Участие претендента в диссертационных советах (с указанием шифра совета)			
14.	Участие претендента в редакционных коллегиях научных журналов			

Претендент

_____ подпись, дата

_____ фамилия, инициалы

Заведующий кафедрой/
проректор по УР

_____ подпись, дата

_____ фамилия, инициалы

Приложение 4
Примерные показатели для отчета о деятельности директора института

Отчет
о деятельности института _____ (за 5 лет)
(указывается название института)

в связи с аттестацией

ФИО _____

№	Наименование индикатора	Показатели
	Количество ППС института (шт.ед./чел.)	
1.	Количество ППС, имеющих учёную степень (%)	
2.	Количество ППС в возрасте до 40 лет (%) в том числе, имеющих учёную степень (%)	
3.	Участие в разработке международных образовательных программ (название программ, с каким зарубежным вузом)	
4.	Количество трудоустроенных выпускников по специальности (подтвержденных документально)	
5.	Количество докторантов / аспирантов, защитивших диссертации в срок	
6.	Количество человек, принятых из сторонних организаций в докторантуру/очную аспирантуру	
7.	Количество статей, опубликованных работниками института в рецензируемых изданиях:	
	-всего	
	из них:	
	-в журналах перечня ВАК при Минобрнауки России	
	в научной периодике, индексируемой	
	-WebofScience	
	-Scopus	
	-РИНЦ	
8.	Количество монографий:	
	-персональных	
	-коллективных	
9.	Количество учебников и учебных пособий:	
	-всего	
	-с грифом УМО	
10.	Количество НИОКР (НИР)	
	Доход от НИОКР (НИР) из всех источников (тыс. руб.)	
11.	Объем средств, привлеченных в рамках международного сотрудничества (тыс. руб.)	
12.	Количество студентов/аспирантов/молодых преподавателей института – победителей региональных, всероссийских, международных научно- образовательных мероприятий	
13. *		

Претендент _____

подпись, дата _____

фамилия, инициалы _____

Проректор по УР _____

подпись, дата _____

фамилия, инициалы _____

* - Дополнительно могут быть приведены иные показатели, отражающие достижения претендента, в том числе участие в выполнении Программы развития ПГУ.

Приложение 5
Примерная программа развития института на 5 лет

1) Цели программы развития института, согласующиеся со Стратегией развития университета.

2) Ключевые проекты мероприятий (комплекс мероприятий, способствующих достижению целей развития кафедры/факультета)

3) Основные показатели развития института на 5 лет

№ п/п	Показатели/индикаторы, единицы измерения	201X г.	201X г.	201X г.	201X г.	201X г.
1.	Образование					
1.1.	Общий контингент студентов, чел.					
1.2.	Количество реализуемых ООП СПО/ВО, шт.					
1.3.	Количество программ дополнительного образования, шт.					
1.4.	Численность лиц, обучающихся в магистратуре/аспирантуре, чел.					
1.5.	Доля выпускников, трудоустроившихся по специальности в течение трех лет после окончания университета, %					
2.	Наука и инновации					
2.1.	Процент НПП, участвующих в выполнении НИР (НИОКР), %					
	Количество статей, изданных в научной периодике, индексируемой					
2.2.	WebofScience/Scopus/Российский индекс цитирования, в российских рецензируемых научных журналах, шт.					
2.3.	Количество изданных монографий, шт.					
2.4.	Цитирование публикаций, изданных за последние 5 полных лет в научной периодике, индексируемой WebofScience/Scopus/РИНЦ, ед					
2.5.	Количество защит диссертаций кандидатских/докторских, шт.					
2.6.	Объем финансирования научных исследований и разработок, руб.					
2.7.	Количество патентов на изобретения, полезные модели, шт.					
3.	Международная деятельность					
3.1.	Число иностранных студентов, чел.					
3.2.	Количество международных конференций, симпозиумов, иных мероприятий, организованных институтом, шт.					
3.3.	Количество реализуемых программ академической мобильности студентов и НПП с зарубежными университетами, шт.					
4.	Воспитательная деятельность и социальное сопровождение					
4.1.	Количество студентов, участвовавших в фестивалях и конкурсах регионального, всероссийского и международного уровней, чел.					
4.2.	Количество студентов, задействованных в работе творческих коллективов, в студенческих отрядах и волонтерских движениях, чел.					
4.3.	Доля студентов, проживающих в общежитиях, от общего количества нуждающихся в общежитии, %					
5.	Организационный, кадровый и финансовый менеджмент					
5.1.	Средний балл за страницу сайта института в рейтинге сайтов структурных подразделений университета, балл					
5.2.	Средний балл рейтинговой оценки деятельности ППС института, балл					
5.3.	Место института в рейтинге структурных подразделений университета, место					
5.4.	Доля штатного ППС, прошедшего повышение квалификации, профессиональную подготовку, стажировку в общей штатной численности ППС, приведенной к полной ставке, %					
5.5.	Средний возраст основного (штатного) ППС, лет					
5.6.	Доля штатного ППС, имеющего ученую степень кандидата/доктора наук, в общей штатной численности ППС, приведенной к полной ставке, %					
5.7.	Доля средств от приносящей доход деятельности в общем объеме средств, поступивших из всех источников финансирования, %					

Ожидаемые результаты реализации программы развития института

Приложение 6

Примерная форма оценочного листа качества проведения открытого учебного занятия**Оценочный лист качества проведения открытого учебного занятия**

Работник

(ФИО, ученая степень, должность, ученое звание)

Тема лекции:

наименование института/факультета, специальность, курс

Дата проведения _____

Место проведения _____

Критерии оценки

(в каждом пункте выбрать необходимые)

1. Организация лекции**1.1. Объявление темы лекции, целевые установки**

Тема занятия объявлена, записана на доске или в презентации. Даны чёткие целевые установки.

Тема занятия объявлена. Цель занятия носит общий характер. Тема не объявлена, целевые установки отсутствуют.

1.2. Мотивация деятельности студентов на лекции

Убедительно раскрыта сущность предстоящей работы, показана теоретическая и практическая значимость раскрываемой темы.

Значение предстоящей работы разъяснено недостаточно полно. Практическая и теоретическая значимость предстоящей работы не разъяснена.

2. Содержание лекции

2.1. Соответствие содержания лекции учебной и рабочей программе дисциплины.
Содержание лекции полностью соответствует учебной и рабочей программе дисциплины.
Содержание лекции частично соответствует учебной и рабочей программе дисциплины.

Содержание лекции не соответствует учебной и рабочей программе дисциплины.

2.2. Установление внутрипредметных и межпредметных связей. Чётко прослеживаются межпредметные и внутрипредметные связи. Для их установления преподаватель задаёт вопросы. Межпредметные и внутрипредметные связи нечёткие. Вопросы для их установления отсутствуют. Межпредметные и внутрипредметные связи отсутствуют.

2.3. Научность содержания лекции

Содержание в полной мере соответствует современному уровню развития науки.

Содержание не в полной мере соответствует современному уровню развития науки.

Содержание не соответствует современному уровню развития науки.

3. Методика чтения лекции**3.1. Наличие плана лекции и форма его представления**

План лекции представлен в устной форме, в распечатанном виде или в презентации.

Количество пунктов оптимально.

План читается в быстром темпе, без пояснений; пункты плана называются в процессе лекции; план излишне дробный (или не все вопросы охвачены).

План нелогичный или вообще не представлен.

3.2. Логичность и доступность изложения материала. Материал изложен логично, системно, последовательно, доступно.

Грамотно сформулированы выводы.

Материал излагается системно, но есть некоторые логические нарушения. Не всегда формулируются выводы.

Логика изложения материала часто нарушается, нет логической связи между частями лекций, отсутствуют выводы. Материал не всегда доступен восприятию студентов.

3.3. Формирование у студентов новых научных понятий.

Научные понятия раскрываются различными способами, даются их различные дефиниции, приводятся примеры.

Предлагается дефиниция понятия, комментарии отсутствуют.

Не заостряется внимание на новых понятиях.

3.4. Разнообразие методов и приёмов, используемых на лекции

Используются разнообразные методы и приёмы работы; умело создаются проблемные ситуации, есть элементы исследовательской работы.

Используются различные методы, но некоторые из них методически не оправданны.

Используются в основном репродуктивные методы, что не способствует развитию мышления студентов.

3.5. Использование средств визуализации материала (наглядность, ТСО, компьютерные презентации)

Средства визуализации умело используются, соответствуют содержанию, доступны для восприятия.

Средства визуализации используются недостаточно эффективно, не всегда соответствуют содержанию. Наглядность трудна для чтения.

Средства визуализации не используются.

4. Лекторские данные

4.1. Культура речи

Речь связная, чёткая, выразительная, ясная, лексически богатая.

Речь чёткая, ясная, но недостаточно выразительная.

Речь сухая, нечёткая, избыточная, много неоправданных повторов.

4.2. Умение установить контакт с аудиторией

Контакт с аудиторией отличный, преподаватель явно пользуется уважением у студентов.

Есть контакт с аудиторией, но основан только на деловых отношениях.

Слабый контакт с аудиторией, обратная связь не является нормой поведения студентов на лекции.

4.3. Стиль изложения

Выдерживается научный стиль речи, используются элементы научно-популярного стиля; тон живой, бодрый, располагающий к общению; темп умеренный, обращение к студентам корректное, оценки деятельности студентов лояльны, объективны.

Лекция выдерживается в строго научном стиле речи, тон спокойный, темп ускоренный (замедленный), оценки деятельности студентов иногда категоричны.

Стиль изложения не выдержан, встречаются разговорные элементы, тон резкий, темп не соответствует нормам учебной лекции, обращение к студентам не всегда корректное, оценки деятельности студентов категоричны, не всегда объективны.

5. Результативность лекции

5.1. Достижение цели лекции

Поставленная цель достигнута полностью.

Поставленная цель решена частично.

Поставленная цель не достигнута.

Результаты оценки:

1. деятельность преподавателя эффективна и полностью соответствует выделенным критериям и показателям;

2. деятельность в целом эффективна, но не всегда соответствует выделенным критериям и показателям;

3. деятельность преподавателя недостаточно эффективна и не соответствует выделенным критериям и показателям.

Члены комиссии:

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

подпись

Приложение 7
Форма оценочного листа работника

Оценочный лист работника

(ФИО, должность, название кафедры/факультета/института)

Показатели, характеризующие профессиональную компетентность работника	Оценка выполнения показателя, соответствует/не соответствует
1. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности:	
а) уровень образования и обучение:	
- 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) опыт 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.	
2. Результаты научно-педагогической деятельности работника за период, предшествующий аттестации (на основе индивидуальных планов):	
а) учебная работа;	
б) внеучебная работа;	
в) научно-исследовательская работа, в том числе 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;	

г) медицинская деятельность, осуществляемая для практической подготовки обучающихся;	
д) другие виды работ.	
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ	
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий	
3. Качество выполнения должностных обязанностей	
Выводы о соответствии/не соответствии работника занимаемой им должности педагогического работника	

Председатель

подпись, инициалы, фамилия

Секретарь

подпись, инициалы, фамилия

Приложение 8
Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

от (дата)

(название кафедры/факультета/института)

Присутствовали _____ из _____ членов комиссии:

ФИО, должность

ФИО, должность

Председатель _____
ФИО, должность

ПОВЕСТКА ДНЯ
Об аттестации

(ФИО, должность, название кафедры/факультета/института)

Зачитываются сведения о претенденте.

Председатель предоставляет слово аттестуемому для отчета о своей деятельности за истекший период.

Председатель аттестационной комиссии зачитывает представление, результаты оценки качества проведения работником открытого учебного занятия (при наличии), оглашает поступившие в комиссию иные документы.

При отсутствии аттестуемого на заседании комиссии, председатель аттестационной комиссии зачитывает представление, сведения об аттестуемом, результаты оценки качества проведения работником открытого учебного занятия (при наличии), оглашает поступившие в комиссию иные документы.

Аттестуемый (ФИО) делает отчет.

Вопросы:

ФИО, должность: содержание вопроса.

Ответ: содержание ответа.

Выступления:

ФИО, должность: содержание выступления в краткой, лаконичной форме.

Председатель ставит на голосование вопрос об оценке деятельности аттестуемого (приводится формулировка оценки, принятая на основании результатов голосования.)

Результаты оценки заносят в оценочный лист.

Проводится процедура открытого голосования.

На основании результатов открытого голосования (за – ____, против – ____) аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (не соответствии) _____ (ученая степень, ученое звание, ФИО) занимаемой им должности _____ кафедры, факультета, института (название).

Председатель _____

ропись

ФИО

Секретарь заседания _____

ропись

ФИО