

Согласовано
Ученым советом НОУ ВО «ДМСИ»
(протокол от 24.12.2018 №5)



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт»

1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт» разработано в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона об образовании в Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ и Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 30.03.2015 г.

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт» (далее-Институт).

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Института (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников. И проводится один раз в 5 лет.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

повышению их профессионального уровня;

оптимизации подбора и расстановки кадров.

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.

5. Аттестации не подлежат:

- работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- 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.

6. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия. Персональный состав которой утверждается приказом ректора ДМСИ. В состав Комиссии входят высококвалифицированные научные и педагогические работники, представители администрации Института.

7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере поступления аттестационных материалов.

8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

9. Аттестация работников проводится с учетом представления кафедры или структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. К представлению кафедры прикладываются: анализ проведенного открытого занятия преподавателя, результаты тестирования остаточных знаний студентов по дисциплинам, читаемым преподавателем, данные о посещаемости занятий студентами очной и заочной форм обучения за семестр, проведенных преподавателем, подтвержденные управлением контроля качества образования.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. 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 (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

10. 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;
- 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, 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 сфере образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

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

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 11 настоящего Положения в Институте. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 1), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй экземпляр выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

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

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский медицинский стоматологический институт»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____ от _____ 20____
заседания аттестационной комиссии педагогических работников

Председатель: _____

Секретарь: _____

Членов аттестационной комиссии: _____

Присутствовали: _____

Повестка дня: аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДМСИ

Слушали: _____ (эксперт, член комиссии) об аттестации доцента кафедры стоматологических дисциплин, кандидата медицинских наук, доцента

(Ф.И.О.)

Выступили: заведующий кафедры стоматологических дисциплин _____
члены комиссии _____

Рассмотрены аттестационные материалы, производилась оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника.

Постановили: По итогам голосования:

«За» – ____ голосов; «против» – ____ голосов; «воздержались» – ____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение о: соответствии/ несоответствии

Аттестуемого работник
занимаемой должности

Председатель Комиссии

Секретарь Комиссии

Верно:

Секретарь Комиссии

Дата

личная подпись _____

Ознакомлен:

дата

подпись

Ф.И.О. аттестуемого

Представление в Аттестационную комиссию

Преподаватель (Ф.И.О.) _____
 Факультет _____
 Кафедра _____
 Должность _____
 Образование _____
 Научно-педагогический стаж _____
 Педагогический стаж _____
 Ученая степень, ученое звание _____

Дата окончания трудового договора _____

1.1. Список научных трудов за последние 5 лет

Монографии и главы в монографиях (по годам) _____

Количество публикаций в научных сборниках и периодических научных изданиях (по годам) _____

1.2. Учебная работа

Педагогическая активность (копия первого листа индивидуального плана преподавателя за последний год) _____ (нагрузка за год (час.)

Количество модулей (дисциплин), закрепленных за преподавателем _____

Количество разработанных рабочих программ по модулям (дисциплинам), закрепленных за преподавателем _____, электронно-образовательных ресурсов _____

Руководство аспирантами за последние 5 лет _____, из них защитившихся в срок _____

1.3. Научно-исследовательская работа

Количество грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы в которых преподаватель принимал участие (по годам) в качестве исполнителя _____

руководителя _____

Количество научных мероприятий (съезды, конференции, симпозиумы и др.) в которых преподаватель принимал участие за 5 лет _____

Участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий _____ (кол-во, наименование).

Участие в воспитательной работе со студентами _____

Повышение квалификации за последние 5 лет (год, место) _____

П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДМСИ

Положение Редакция

1. _____

в том числе:

Защита диссертации (дата) _____,

Получение ученого звания (дата) _____

Сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки _____

2. Мотивированное заключение кафедры

2.1. Результаты научно-педагогической деятельности преподавателя (в динамике) _____

2.2. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решении научных проблем в соответствующей области знаний

2.3. Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий

2.4. Повышение профессионального уровня

2.5. Рекомендации кафедры

Заведующий кафедрой (Ф.И.О.) _____

_____ (подпись)

(Дата)

_____ (подпись)

С представлением ознакомлен(а) (Ф.И.О.) _____

(Дата)

_____ (подпись)