	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно- педагогических работников
СМК 04-146-2011		Лист 1 из 25



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

*А.В. Дозоров*

«17» 09 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации сотрудников академии,  
занимающих должности научно-педагогических работников

### СМК 04-146-2011


(Приказ №169 от 5.09.2011г.)

(утверждено в новой редакции Ученым советом  
от 17.09.2013 г. протокол №1)

Учт.экз. №1

г.Ульяновск


2013

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно- педагогических работников
СМК 04-146-2011		Лист 2 из 25

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ	3
3.	ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	4
4.	ПРИЛОЖЕНИЯ	9
	Приложение 1. Форма уведомления о проведении аттестации	10
	Приложение 2. Форма представления кафедры на аттестацию научного педагогического работника	11
	Приложение 3. Заявление о согласии (не согласии) с данными представления кафедры по аттестации	16
	Приложение 4. Лист ознакомления членов аттестационной комиссии, с результатами представления кафедры аттестуемого работника	17
	Приложение 5. Форма аттестационного листа	16
	Приложение 6. Форма протокола заседания аттестационной комиссии	19
5.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ	20
6.	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	21
7.	ЛИСТ РАССЫЛКИ	22



 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно- педагогических работников
<b>СМК 04-146-2011</b>		Лист 3 из 25

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о порядке проведения аттестации сотрудников ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» (далее академия), занимающих должности научно-педагогических работников (далее Положение) разработано на основании типового Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.08.2009г. № 284., Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценок их профессиональной деятельности, призвана способствовать повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

Основными принципами аттестации являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемому, системность и целостность системных оценок.

Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет после истечения срока предыдущей аттестации, до истечения срока избрания по конкурсу либо в течение срока трудового договора. Внеочередная аттестация проводится:

- при назначении на более высокую должность;
- по решению аттестационной комиссии о проведении повторной аттестации, принятому по результатам очередной аттестации;
- по решению ректора.

Аттестации подлежат: деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

Аттестации не подлежат:


- работники проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Аттестация работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

## 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации сотрудников академии формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа проректоров, заведующих кафедрами, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической, психологической службы, профкома.



 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно- педагогических работников
<b>СМК 04-146-2011</b>		Лист 4 из 25

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора УГСХА.

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

2.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения принимается ректором академии и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации за 2 месяца до начала аттестации.

2.4. Аттестация работников проводится по представлению кафедры на основании объективной и всесторонней оценки 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 соответствующей кафедре и устава академии.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

### **3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

3.1.1. Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в т.ч. наличие ученых степеней и ученых званий;

3.1.2. Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных профессиональных образовательных программ:

Ассистент, преподаватель:

- создание учебных стендов, экспонатов;

Старший преподаватель:

- создание учебных стендов, экспонатов;
- подготовка к изданию учебно-методических комплексов.


Доцент:

- создание учебных стендов, экспонатов;
- подготовка к изданию учебно-методических комплексов;
- повышение квалификации начинающих преподавателей.

Профессор:

- создание учебных стендов, экспонатов;
- подготовка к изданию учебно-методических комплексов;
- повышение квалификации начинающих преподавателей;



 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических работников
<b>СМК 04-146-2011</b>		Лист 5 из 25

- участие в научно-методической работе по вопросам профессионального образования;

- повышение квалификации преподавателей кафедры;
- чтение авторских курсов по направлению научных исследований.

3.1.3. Личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний:

Ассистент, преподаватель:

- публикационная активность работника (количество публикаций в РИНЦ)
- хоздоговорная деятельность, участие в грантовых проектах, ФЦП, коммерциализация РИД;
- участие в выставках и конкурсах научно-исследовательских работ;
- изобретательская деятельность;
- организация научно-исследовательской работы студентов.

Старший преподаватель:

- публикационная активность работника (количество публикаций в РИНЦ, Web of sciens, Scopus;
- хоздоговорная деятельность участие в грантовых проектах, ФЦП, коммерциализация РИД;
- участие в выставках и конкурсах научно-исследовательских работ;
- изобретательская деятельность;
- руководство НИРС.


Доцент:

- публикационная активность работника (количество публикаций в РИНЦ, Web of sciens, Scopus;
- хоздоговорная деятельность участие в грантовых проектах, ФЦП, коммерциализация РИД;
- участие в выставках и конкурсах научно-исследовательских работ;
- изобретательская деятельность;
- руководство подготовкой научно-педагогических кадров;
- руководство НИРС.

Профессор:

- публикационная активность работника (количество публикаций в РИНЦ, Web of sciens, Scopus;
- хоздоговорная деятельность участие в грантовых проектах, ФЦП, коммерциализация РИД;
- участие в выставках и конкурсах научно-исследовательских работ;
- изобретательская деятельность;
- руководство НИРС;
- руководство подготовкой научно-педагогических кадров.



 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно- педагогических работников
<b>СМК 04-146-2011</b>		Лист 6 из 25

3.1.4.Участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий:

Ассистент, преподаватель:

- разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий;
- разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине.
- организация работы кружка по интересам, тренерская работа;
- организация экскурсий на производство, встреча с руководителями и специалистами по отраслевой направленности;
- профориентационная работа со школьниками.

Старший преподаватель:

- разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий;
- разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине;
- методическая помощь ассистентам и преподавателям.
- организация работы кружка по интересам, тренерская работа;
- организация экскурсий на производство, встреча с руководителями и специалистами по отраслевой направленности;
- профориентационная работа со школьниками.

Доцент:


- разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий;
- разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине;
- методическая помощь ассистентам и преподавателям;
- организация работы кружка по интересам, тренерская работа;
- организация экскурсий на производство, встреча с руководителями и специалистами по отраслевой направленности;
- профориентационная работа со школьниками.

Профессор:

- разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий;
- разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине;
- методическая помощь ассистентам и преподавателям;
- организация работы кружка по интересам, тренерская работа;
- организация экскурсий на производство, встреча с руководителями и специалистами по отраслевой направленности;
- профориентационная работа со школьниками.

3.2. С представлением кафедры, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первич-




 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических работников
<b>СМК 04-146-2011</b>		Лист 7 из 25

ной аттестации – с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период), 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
  - в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
  - г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
  - д) список грантов, контрактов и 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 (съезд, конференция, симпозиум и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
  - ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
  - з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
  - и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах и комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;
  - к) сведения о премиях и наградах за научную деятельность;
  - л) сведения о повышении квалификации и другие сведения
- 3.3. Аттестуемый работник вправе за неделю до начала работы аттестационной комиссии также представить заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.



 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно- педагогических работников
<b>СМК 04-146-2011</b>		Лист 8 из 25

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одна из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

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


3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, в том числе представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, который затем подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании.

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трех-



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических работников
СМК 04-146-2011		Лист 9 из 25

дневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист также должен быть подписан всеми присутствовавшими на заседании членами аттестационной комиссии. Аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период хранятся в его личном деле.

3.9. Материалы аттестации работников передаются ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ

3.10. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.


#### 4. ПРИЛОЖЕНИЯ

Разработчик:

Юрисконсульт



С.Г.Кадрев

 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно- педагогических работников
СМК 04-146-2011		Лист 10 из 25

## Приложение 1.

### Форма уведомления о проведении аттестации

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Уведомление  
о поведении аттестации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ .

В соответствии с приказом ректора \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, заседание аттестационной комиссии состоится \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие. (Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 06.08.2009 № 284, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

С Положением о порядке проведения аттестации работников Ульяновской ГСХА, занимающих должности профессорско-преподавательского состава ознакомлен.


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

Экземпляр уведомления получил(а).

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b> <b>СМК 04-146-2011</b>	Положение о деятельности ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров Лист 11 из 25
--	--	--

## Приложение 2.

### Формы представления кафедры на аттестацию научного педагогического работника

СОГЛАСОВАНО

Декан \_\_\_\_\_ факультета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Представление кафедры на аттестацию **ассистента** кафедры \_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, кафедра \_\_\_\_\_

Выполнение основных требований:

Показатели соответствия занимаемой должности

	Норматив	Фактические данные по годам				
		3	4	5	6	7
1. Выполнение учебного плана	2					
2. Успеваемость и средний балл по дисциплине (по основной ведомости)						
3. Публикационная активность за последние 5 лет (являясь автором или соавтором): - учебник или учебное пособие с грифом МО, МСХ, УМО, НМС или учебно-методический комплекс - внутривузовская учебно-методическая работа - монография (глава в монографии) или научные статьи в изданиях, размещенных в системе цитирования РИНЦ	не менее 3 - х ежегодно					
4. Выступление на конференциях и семинарах по научной тематике	ежегодно					
5. Изобретательская деятельность (количество полученных патентов, свидетельств)						
6. Количество заявок, поданных на конкурсы научно-исследовательских работ						
7. Организация научно-исследовательской работы студентов	ежегодно					
8. Объём средств, привлеченных из внешних источников на развитие НИР, гранты, ФЦП) за последние 5 лет	не менее 25 тыс. руб. в год					
9. Повышение квалификации (стажировка в научных организациях, ФПК, ИПК)	не реже 1 раза в 5 лет					
10. Разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий	не менее 20 % аудиторных занятий ежегодно					
11. Создание учебных стендов, экспонатов	100 % обеспечен-					
12. Разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине						



ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности ПД – порядок проведения агте- станции сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров
<b>СМК 04-146-2011</b>	Лист 12 из 25

	ность дисциплины				
<b>13. Воспитательная работа (организация работы кружка по интересам, тренерская работа; организация экскурсий на производство, встречи с руководителями и специалистами по отраслевой направленности)</b>	ежегодно				
<b>14. Профорientационная работа со школьниками</b>	ежегодно				
<b>15. Соблюдение трудовой дисциплины</b>					

Заведующий кафедрой / \_\_\_\_\_

Начальник УМУ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УНИ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров / \_\_\_\_\_ /

Копии документов, подтверждающих представленные сведения, прилагаются





ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им.П.А.Столыпина»  
Система менеджмента качества

СМК 04-146-2011

Положение о деятельности  
ПД – порядок проведения атте-  
стации сотрудников академии,  
занимающих должности  
научно-педагогических кадров  
Лист 13 из 25

## Продолжение Приложения 2

СОГЛАСОВАНО

Декан \_\_\_\_\_ факультета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Представление кафедры на аттестацию **старшего преподавателя** кафедры

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, кафедра

Показатели соответствия занимаемой должности	Норматив	Фактические данные по годам				
		3	4	5	6	7
1. <b>Выполнение учебного плана</b>						
2. <b>Успеваемость и средний балл по дисциплинам (по основной ведомости)</b>						
3. <b>Публикационная активность за последние 5 лет (являясь автором или соавтором):</b> - учебник или учебное пособие с грифом МО, МСХ, УМО, НМС или учебно-методический комплекс - внутривузовская учебно-методическая работа - монография (глава в монографии) или научные статьи в изданиях, размещенных в системе цитирования РИНЦ, Web of sciens, Scopus, в т.ч. в изданиях перечня ВАК	- не менее 1-го не менее 2-х не менее 3-х не менее 1-й обязательно ежегодно					
4. <b>Чтение курса лекций</b>						
5. <b>Выступление на конференциях и семинарах по научной и учебно-методической тематике</b>						
6. <b>Руководство (организация) научными студенческими работами, представленными на Всероссийские, региональные конкурсы и конференции (в течение последних 5 лет)</b>						
7. <b>Объём средств, привлеченных из внешних источников на развитие НИР (хоздоговорные НИР, гранты, ФЦП) за последние 5 лет</b>	не менее 25 тыс. руб. в год					
8. <b>Количество заявок, поданных на конкурсы научно-исследовательских работ</b>						
9. <b>Изобретательская деятельность (количество полученных патентов, свидетельств)</b>						
10. <b>Повышение квалификации (стажировка в научных организациях, ФПК, ИПК)</b>	не реже 1 раза в 5 лет					
11. <b>Разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий</b>	не менее 20 % аудиторных заня- тий					
12. <b>Создание учебных стендов, экспонатов</b>	ежегодно					
13. <b>Разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине</b>	100 % обеспе- ченность					



ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А. Столыпина»  
Система менеджмента качества

СМК 04-146-2011

Положение о деятельности  
ПД – порядок проведения атте-  
стации сотрудников академии,  
занимающих должности  
научно-педагогических кадров

Лист 14 из 25

	дисциплины				
<b>14. Методическая помощь ассистентам и преподавателям</b>	ежегодно				
<b>15. Воспитательная работа (организация работы кружка по интересам, тренерская работа; организация экскурсий на производство, встречи с руководителями и специалистами по отрасле- вой направленности)</b>	ежегодно				
<b>16. Профорientационная работа со школьниками</b>	ежегодно				
<b>17. Соблюдение трудовой дисциплины</b>	ежегодно				

Заведующий кафедрой / \_\_\_\_\_ /

Начальник УМУ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УНИ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров / \_\_\_\_\_ /

Копии документов, подтверждающих представленные сведения, прилагаются





ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А. Столыпина»  
Система менеджмента качества

СМК 04-146-2011

Положение о деятельности  
ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров  
Лист 15 из 25

## Продолжение Приложения 2

СОГЛАСОВАНО

Декан \_\_\_\_\_ факультета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Представление кафедры на аттестацию **доцента** кафедры

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, кафедра

Выполнение основных требований:

Показатели соответствия занимаемой должности

	1	2	Фактические данные по годам				
			3	4	5	6	
<p><b>1. Выполнение учебного плана</b></p> <p><b>2. Успеваемость и средний балл по дисциплинам по основной ведомости</b></p> <p><b>3. Публикационная активность за последние 5 лет</b> (являясь автором или соавтором): - учебник или учебное пособие с грифом МО, МСХ, УМО, НМС или учебно-методический комплект - вступительная работа - монография (глава в монографии) или научные статьи в изданиях, размещенных в системе цитирования РИНЦ, Web of sciens, Scopus, в т.ч. в изданиях перечня ВАК</p> <p><b>4. Чтение курса лекций</b></p> <p><b>5. Выступление на конференциях и семинарах по научной и учебно-методической тематике</b></p> <p><b>6. Эффективность аспирантуры</b> (среднегодовой показатель за последние 5 лет)</p> <p><b>7. Руководство научными студенческими работами, представленными на Всероссийские, региональные конкурсы и конференции</b> (в течение последних 5 лет)</p> <p><b>8. Объем средств, привлеченных из внешних источников на развитие НИР, гранты, ФЦП) за последние 5 лет</b></p> <p><b>9. Количество заявок, поданных на конкурсы научно-исследовательских работ</b></p> <p><b>10. Изобретательская деятельность</b> (количество полученных патентов, свидетельств)</p> <p><b>11. Повышение квалификации</b> (стажировка в научных организациях, ФПК, ИПК)</p> <p><b>12. Разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий</b></p> <p><b>13. Создание учебных стендов, экспонатов</b></p>	1	2	3	4	5	6	7
Норматив							
		не менее 1-го не менее 2-х не менее 1-й не менее 3-х в год не менее 1-й в год обязательно ежегодно не ниже 25%					
		не менее 25 тыс. руб. в год					
		не менее 1-й в год					
		не реже 1 раза в 5 лет не менее 20 % аудиторных занятий					
		ежегодно					



ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров
СМК 04-146-2011	Лист 16 из 25

		100 % обеспеченность дисциплины		
<b>14. Разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине</b>		ежегодно		
<b>15. Методическая помощь ассистентам и преподавателям</b>		ежегодно		
<b>16. Повышение квалификации начинающих преподавателей</b>		ежегодно		
<b>17. Руководство подготовкой научно-педагогических кадров</b>		ежегодно		
<b>18. Воспитательная работа (организация работы кружка по интересам, тренерская работа; организация экскурсий на производство, встречи с руководителями и специалистами по отраслевой направленности)</b>		ежегодно		
<b>19. Профорientационная работа со школьниками</b>		ежегодно		
<b>20. Соблюдение трудовой дисциплины</b>		ежегодно		

Заведующий кафедрой / \_\_\_\_\_ /

Начальник УМУ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УНИ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров / \_\_\_\_\_ /

Копии документов, подтверждающих представленные сведения, прилагаются





ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина»  
**Система менеджмента качества**  
**СМК 04-146-2011**

Положение о деятельности  
 ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров  
 Лист 17 из 25

## Продолжение Приложения 2

СОГЛАСОВАНО

Декан \_\_\_\_\_ факультета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Представление кафедры на аттестацию **профессора** кафедры  
 Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, кафедра

Выполнение основных требований:

Показатели соответствия занимаемой должности	Норм.	Фактические данные по годам						
		3	4	5	6	7		
1. Выполнение учебного плана	1							
2. Успеваемость и средний бал по дисциплинам (по основной ведомости)	2							
3. Публикационная активность за последние 5 лет (являясь автором или соавтором): - учебник или учебное пособие с грифом МО, МСХ, УМО, НМС или учебно-методический комплекс - инновационная учебно-методическая работа - монография (глава в монографии) или научные статьи в изданиях, размещенных в системе цитирования РИНЦ, Web of sciens, Scopus, в т.ч. в изданиях перечня ВАК	не менее 1 -го не менее 2-х не менее 2-х не менее 1 -й не менее 3-х в год не менее 2 -х в год обязательно							
4. Чтение курса лекций	ежегодно							
5. Выступление на конференциях и семинарах по научной и учебно-методической тематике	не ниже 25%							
6. Эффективность аспирантуры (среднегодовой показатель за последние 5 лет)								
7. Участие в работе диссертационных советов: - членство в совете - рецензирование диссертаций (авторефератов) - выступление в качестве официального оппонента при защите диссертаций	не менее 1 -й в год не менее 1 раза в 5 лет							
8. Руководство научными студенческими работами, представленными на Всероссийские, региональные конкурсы и конференции (в течение последних 5 лет)								
9. Объем средств, привлеченных из внешних источников на развитие НИР (хоздоговорные НИР, гранты, ФЦП) за последние 5 лет	не менее 25 тыс. руб. в год							
10. Количество заявок, поданных на конкурсы научно-исследовательских работ	не менее 2 в год							
11. Изобретательская деятельность (количество полученных патентов, свидетельств)								
12. Разработка и внедрение в учебный процесс интерактивных форм ведения занятий	не менее 20 % аудитор-							



ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А. Столыпина»  
Система менеджмента качества

СМК 04-146-2011

Положение о деятельности  
ПД – порядок проведения атте-  
стации сотрудников академии,  
занимающих должности  
научно-педагогических кадров  
Лист 18 из 25

	ных занятий		
13. Создание учебных стендов, экспонатов	ежегодно		
14. Разработка и ведение электронного ресурса по реализуемой дисциплине	100 % обеспеченность дисциплины		
15. Методическая помощь ассистентам и преподавателям	ежегодно		
16. Повышение квалификации начинающих преподавателей	ежегодно		
17. Руководство подготовкой научно-педагогических кадров			
18. Повышение квалификации преподавателей кафедр			
19. Чтение авторских курсов по направлению научных исследований	ежегодно		
20. Воспитательная работа (организация работы кружка по интересам, тренерская работа; организация экскурсий на производство, встречи с руководителями и специалистами по отраслевой направленности)	не менее 1 курса ежегодно		
21. Профорientационная работа со школьниками			
22. Соблюдение трудовой дисциплины	ежегодно		

Заведующий кафедрой / \_\_\_\_\_ /


Начальник УМУ / \_\_\_\_\_ /

Начальник УНИ / \_\_\_\_\_ /

Начальник отдела кадров / \_\_\_\_\_ /

Копии документов, подтверждающих представленные сведения, прилагаются



 <b>УГСХА</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» Система менеджмента качества</b>	<b>Положение о деятельности</b>
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров
<b>СМК 04-146-2011</b>		Лист 19 из 25

### Приложение 3.

Форма заявления с соответствующим обоснованием о согласии (несогласии) аттестуемого работника с представлением кафедры

Председателю  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_


должность, Ф.И.О. аттестуемого  
работника

#### Заявление

Я (Ф.И.О. аттестуемого) полностью согласен (не согласен) с данными по аттестации, представленными кафедрой.

Подпись

дата

 <b>УГСХА</b>	<b>ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» Система менеджмента качества</b>	<b>Положение о деятельности</b>
		<b>ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров</b>
<b>СМК 04-146-2011</b>		<b>Лист 20 из 25</b>

#### **Приложение 4.**

Лист ознакомления членов аттестационной комиссии с результатами представления кафедры аттестуемого работника

Ф.И.О. члена комиссии	подпись ознакомления



	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров
СМК 04-146-2011		Лист 21 из 25

## Приложение 5.

### Форма аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_
7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
8. Результаты голосования:  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Примечание  
\_\_\_\_\_

Дата аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_


Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого работника)

дата

 <b>УГСХА</b>	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина» <b>Система менеджмента качества</b>	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации сотрудников академии, занимающих должности научно-педагогических кадров Лист 22 из 25
СМК 04-146-2011		

## Приложение 6.

### Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

аттестационная комиссия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

**ПОВЕСТКА:**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

**Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_









