

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«24» 12 2023

№ 1191

г. Владивосток

О введении в действие положения об аттестации работников ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»»

В целях закрепления порядка аттестации работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, педагогическому персоналу, научным работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу, а также в отношении соискателей, претендующих на замещение указанных должностей, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

приказываю:

1. Ввести в действие положение об аттестации работников ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».

2. Структурным подразделениям и работникам при организации проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, педагогическому персоналу, научным работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу, а также в отношении соискателей, претендующих на замещение указанных должностей, руководствоваться требованиями указанного положения.

3. Начальнику отдела по работе с персоналом Терпуговой Д.О. организовать работу по размещению текста указанного положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» на электронной странице отдела по работе с персоналом.

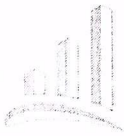
4. Признать утратившими силу приказы ректора от 31.07.2015 № 680, от 25.01.2018 № 46, от 06.09.2019 № 782 «О введении в действие стандарта организации».

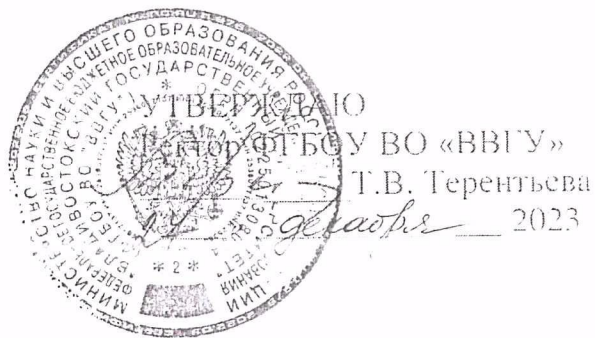
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор



Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент экономики и финансов отдел по работе с персоналом



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике

И.А. Бедрачук
подпись, дата

Директор департамента экономики и финансов

Д.С. Сайчук
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «14» 12 2023 № 1691

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы	5
3. Аттестационная комиссия.....	6
4. Порядок аттестации работников по должностям, относящимся к профессорско-преподавательскому составу.....	8
5. Порядок аттестации работников по должностям, относящимся к педагогическому персоналу	10
6. Порядок аттестации научных работников.....	13
7. Порядок аттестации соискателей и работников, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу..	16
8. Заключительные положения.....	19
9. Приложение №1	20
10. Приложение №2	21
11. Приложение №3	22
12. Приложение №4	25
13. Приложение №5	27
14. Приложение №6	28
15. Приложение №7	31
16. Приложение №8	35

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Положение	— положение «Об аттестации работников ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
ОРП	— отдел по работе с персоналом
ППС	— педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу
ПП	— педагогический персонал
Представление	— представление структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.
НР	— научные работники
РФ	— Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Положение «Об аттестации работников ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» — локальный нормативный акт ФГБОУ ВО «ВВГУ», устанавливающий порядок проведения аттестации работников университета, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, педагогическому персоналу, научным работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу, а также в отношении соискателей, претендующих на замещение указанных должностей.

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Оценка квалификации работника проводится с учетом требований, изложенных в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах (при наличии).

1.4. Аттестация проводится в целях:
определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;

улучшения подбора и расстановки кадров;
выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста;

определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника

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

компетенция работника, знания, умения, навыки;
результативность выполняемой работы;
личный вклад в повышение качества и эффективности работы структурного подразделения.

1.5.1. Для работников, занимающих должности ППС и ПП дополнительно оцениваются:

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, в развитие компетентностного подхода в обучении и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательной деятельности;

участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных программ;

повышение профессионального уровня.

1.5.2. Для работников, занимающих должности ИР дополнительно оцениваются:

результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими научных групп в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие университета;

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников, возглавляемых работниками научных групп.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. В ФГБОУ ВО «ВВГУ» различают следующие виды аттестации:

1.7.1. Плановая аттестация, проводимая для оценки текущей деятельности работника и выяснения его соответствия занимаемой должности в случаях и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет.

1.7.2. Внеплановая аттестация, проводимая в следующих случаях:

для определения уровня компетенции соискателя, его знаний, умений, навыков до момента принятия решения о приеме на работу лица, не обладающего необходимым уровнем квалификации или стажем работы по соответствующей должности, требования по которой установлены в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах (при наличии);

в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.8. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года

после их выхода из указанных отпусков, а для должностей научных работников - не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков);

одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;

работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием (аттестация педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу);

иные категории работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Настоящее положение распространяется на всех работников университета, в том числе работников филиалов и представительств ФГБОУ ВО «ВВГУ», включая работающих на условиях совместительства.

Если с работником ФГБОУ ВО «ВВГУ» заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановление Правительства РФ от 08.04.2009 № 312 «Об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения» (вместе с «Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения»);

Приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

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 Минздравсоцразвития России 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 Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы/распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3. Аттестационная комиссия

3.1. Для проведения аттестации в ФГБОУ ВО «ВВГУ» создается аттестационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом ректора.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, незамедлительно производится замена таких членов комиссии иными работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ», которые лично не заинтересованы в результатах проведения аттестации. Замена члена аттестационной комиссии осуществляется по решению ректора.

Под наличием между аттестуемым работником и аттестационной комиссией конфликта интересов понимаются случаи, при которых члены комиссии состоят в браке с участниками аттестации, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными участников аттестации.

3.4. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.5. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, в том числе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии и приглашенных членов комиссии (с правом голоса).

При аттестации научных работников в состав аттестационной комиссии дополнительно включаются представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

3.6. Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ» может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

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

3.8. Полномочия председателя аттестационной комиссии:
руководит деятельностью аттестационной комиссии;
проводит заседания аттестационной комиссии;
организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
контролирует хранение и учет документов по аттестации;
осуществляет иные полномочия, реализация которых соответствует целям и задачам проведения аттестации.

3.9. Полномочия секретаря аттестационной комиссии:
сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
осуществляет иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим положением.

3.10. Полномочия члена аттестационной комиссии:
знакомится со всеми представленными на рассмотрение аттестационной комиссии документами и материалами аттестуемого;
участвует в заседаниях аттестационной комиссии и принятии решений комиссии;
осуществляет иные полномочия, реализация которых соответствует целям и задачам проведения аттестации.

3.11. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.13. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой

должностей.

4. Порядок аттестации работников по должностям, относящимся к профессорско-преподавательскому составу

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

4.2. Решение о проведении аттестации принимается по обращению к ректору руководителя структурного подразделения, реализующего образовательные программы высшего образования, к которому относится работник, занимающий должность, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу, с истечением пятилетнего срока с даты заключения трудового договора на неопределенный срок или прохождения последней аттестации работником, занимающим указанную должность (приложение № 1).

4.3. Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, под подпись (приложение № 2).

4.4. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

4.6. 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 (приложение № 3).

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

4.8. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации передает председателю аттестационной комиссии аттестационные материалы, подготовленные работником.

4.9. Аттестационные материалы должны быть подготовлены 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, положений, регламентирующих требования к должностям профессорско-преподавательского состава.

4.10. 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:

список научных трудов по разделам: монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях; патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи;

наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие:

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

сведения об объеме педагогической нагрузки;

список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

другие сведения.

4.11. В перечень обязательных для представления в аттестационную комиссию материалов входят:

представление руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый;

список научных и учебно-методических публикаций работника за последние 5 лет (для работников заключивших трудовой договор на неопределенный срок) с указанием полного библиографического описания;

сведения об учебной нагрузке на текущий учебный год;

сведения об ученых степенях и званиях работника;

преподавательский рейтинг за 2 предшествующих календарных года;

сведения о состоянии портфолио работника ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.12. В перечень дополнительных документов, предоставляемых в аттестационную комиссию, входят документы, перечисленные в пункте 4.10 настоящего положения, а также иные сведения, которые работник либо его руководитель считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

4.13. Аттестуемый работник вправе не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя структурного подразделения.

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

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

4.15. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

4.16. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.17. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (приложение № 4).

4.18. По окончании заседания секретарь комиссии готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (приложение № 5).

Выписка выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

4.19. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.20. Материалы аттестации работников с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом аттестационной комиссией решении передаются ректору (уполномоченному работнику), не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.21. После принятия ректором (уполномоченным работником) решения материалы аттестации передаются секретарю аттестационной комиссии для организации их хранения.

В ОРП передается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с резолюцией о принятом решении для оформления принятого решения.

5. Порядок аттестации работников по должностям, относящимся к педагогическому персоналу

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

5.2. Решение о проведении аттестации принимается по обращению к ректору руководителя структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального или общего образования, к которому относится работник, занимающий должность, относящуюся к педагогическому персоналу, с истечением пятилетнего срока с даты заключения трудового договора на неопределенный срок или прохождения последней аттестации работником, занимающим указанную должность (приложение № 1).

5.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.4. Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику, под подпись (приложение № 2).

5.5. Проведение аттестации каждого педагогического работника

осуществляется на основе представления руководителя структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального или общего образования, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (приложение № 6).

5.6. В представлении руководителя структурного подразделения содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная, всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.7. Руководитель структурного подразделения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.8. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе:

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

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

сведения об объеме педагогической нагрузки;

сведения о личном участии работника в научных мероприятиях с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

сведения о премиях и наградах в сфере образования;

заявление с обоснованием своего несогласия с представлением руководителя структурного подразделения;

иные сведения.

5.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором или уполномоченным работником и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.10. Аттестуемый работник вправе не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя структурного подразделения.

5.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

5.12. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его

аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель структурного подразделения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

5.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (приложение № 4).

5.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (приложение № 5).

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

5.17. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в

соответствии с действующим законодательством РФ.

5.19. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.20. Материалы аттестации работников с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом аттестационной комиссией решении передаются ректору (уполномоченному работнику), не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.21. После принятия ректором (уполномоченным работником) решения материалы аттестации передаются секретарю аттестационной комиссии для организации их хранения.

В ОПИ передается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с резолюцией о принятом решении для оформления принятого решения.

6. Порядок аттестации научных работников

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

6.2. Решение о проведении аттестации научного работника принимается по обращению к ректору руководителя структурного подразделения, к которому относится работник, занимающий должность научного работника, с истечением пятилетнего срока с даты заключения трудового договора на неопределенный срок или прохождения последней аттестации работником, занимающим указанную должность (приложение № 1).

6.3. Аттестация научных работников проводится в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», содержащим список научных работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

6.4. Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения научных работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику, под подпись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (приложение № 2).

6.5. В целях проведения аттестации для каждого научного работника ФГБОУ ВО «ВВГУ» определяет основные задачи, а также на основании перечня количественных показателей результативности труда устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (приложение № 7).

6.6. Значение количественных показателей устанавливается не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2009 № 312.

Для каждого из видов показателей результативности труда научная организация вправе определить критерии качества результатов.

ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с условиями трудового договора обязан

ознакомить научного работника с установленными для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результата.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им научным подразделением (научной группой).

6.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;

соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;

количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

6.8. В целях проведения аттестации ФГБОУ ВО «ВВГУ» ведет информационную базу на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ»: <http://www.vvsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником ФГБОУ ВО «ВВГУ» и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены ФГБОУ ВО «ВВГУ» из государственных информационных и других систем с учетом требований действующего законодательства РФ о защите персональных данных и законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения открыты и доступны работнику.

6.9. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в ФГБОУ ВО «ВВГУ» к уполномоченному работнику с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

6.10. Информационная база на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» <http://www.vvsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна содержать следующие сведения:

сведения о научных публикациях аттестуемого работника, в том числе о публикациях в рецензируемых журналах; монографиях и главах в монографиях; статьях в научных сборниках и периодических научных изданиях; публикациях в

материалах научных мероприятий: патентах: публикациях в зарегистрированных научных электронных изданиях: других публикациях по вопросам профессиональной деятельности:

сведения о грантах, научных контрактах и договорах, в выполнении которых участвовал аттестуемый работник, с указанием его конкретной роли;

сведения о личном участии научного 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);

сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий;

сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров);

сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

6.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием научного работника.

6.12. В случае отсутствия научного работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель структурного подразделения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.13. Заседание аттестационной комиссии открывается представлением секретарем комиссии всех материалов, выгруженных из информационной базы в соответствии с пунктом 6.8 настоящего положения и согласованных ранее с аттестуемым научным работником.

6.14. При проведении аттестации секретарь аттестационной комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 6.5 настоящего положения.

6.15. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направленными деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» при необходимости при личном участии работника.

6.16. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

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

6.17. Результаты аттестации научного работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.18. Результаты аттестации научных работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими научными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (приложение № 4).

6.19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решением, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «<http://ученые-исследователи.рф>» (приложение № 5).

6.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия научных работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности научный работник вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.21. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.22. Материалы аттестации работников с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом аттестационной комиссией решении передаются ректору (уполномоченному работнику), не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.23. После принятия ректором (уполномоченным работником) решения материалы аттестации передаются секретарю аттестационной комиссии для организации их хранения.

В ОРП передается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с резолюцией о принятом решении для оформления принятого решения.

7. Порядок аттестации соискателей и работников, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

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

7.2. Решение о проведении аттестации принимается по обращению к ректору руководителя структурного подразделения при необходимости решения вопроса о приеме на работу лица, не обладающего необходимым уровнем квалификации или стажем работы по соответствующей должности, требования по которой установлены в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах (при наличии).

а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (приложение № 1).

7.3. Аттестация соискателей и работников, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу проводится в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», содержащим список указанных работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

7.4. Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения соискателей и работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации по графику, под подпись (приложение № 2).

7.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

документы об образовании;

документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

иные документы, подтверждающие наличие у лица специальных знаний, навыков, умений (документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов и т.п.);

документы, подтверждающие опыт практической работы или стаж работы по должности, на которую претендует соискатель.

7.6. Соискатель или работник, относящийся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

7.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого соискателя или работника.

7.8. В случае неявки соискателя или работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

7.9. В случае отсутствия соискателя или работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель структурного подразделения знакомит работника под подпись не менее чем за 5 рабочих дней до новой даты проведения его аттестации.

7.10. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого, рассматривает представленные документы;

задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

7.11. Оценка деятельности аттестуемого:

7.11.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

7.11.2. Оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии

квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

7.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

7.13. Результаты аттестации соискателя или работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.14. Результаты аттестации соискателя или работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя (приложение № 4).

7.15. По окончании заседания секретарь комиссии готовит аттестационный лист, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (приложение № 8).

7.16. Работодатель знакомит соискателя или работника с аттестационным листом под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

Аттестационный лист соискателя, положительно прошедшего аттестацию, хранится в личном деле работника.

7.17. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

7.18. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность работодатель вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.19. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа, который подписывается ректором или уполномоченным работником и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.20. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.21. Материалы аттестации соискателей и работников с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом аттестационной комиссией решении передаются ректору (уполномоченному работнику), не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.22. После принятия ректором (уполномоченным работником) решения

материалы аттестации передаются секретарю аттестационной комиссии для организации их хранения.

В ОРП передается аттестационный лист с резолюцией о принятом решении для оформления принятого решения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу путем ее утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.2. ФГБОУ ВО «ВВГУ» вправе вносить изменения в настоящее положение при изменении действующего законодательства РФ по вопросам аттестации работников организации.

8.3. Изменения вносятся как путем издания приказа о внесении изменений в текст действующей редакции положения, так и путем издания новой редакции, при этом новая редакция положения вступает в силу со дня ее утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», а предыдущая редакция положения утрачивает силу с момента утверждения новой редакции.

Приложение № 1
к положению об аттестации работников
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

Полное наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Геренгевой Т.В.

О проведении аттестации

Уважаемая Татьяна Валерьевна!

Во исполнение положения об аттестации работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»
просим принять решение о проведении аттестации на соответствие занимаемой
должности в отношении _____

(ФИО аттестуемого работника)

(должность, ученая степень, ученое звание)

(структурное подразделение)

и определить дату, место и время проведения указанной аттестации.

Руководитель
структурного подразделения

(Подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к положению об аттестации работников
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

(Ф.И.О. работника)

(должность)

(структурное подразделение)

« ____ » _____ 20__

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о дате, месте и времени проведения аттестации

Уважаемый (-ая) _____!

Во исполнение положения об аттестации работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» сообщаем, что аттестация в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности _____
(категория и наименование должности, в отношении которой проводится аттестация) состоится _____

(дата, место, время проведения заседания аттестационной комиссии)

Уведомление о предстоящей аттестации мне вручено.

« ____ » _____ 20__

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Приложение № 3
к положению об аттестации работников
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

**Представление об оценке профессиональной деятельности педагогического
работника из числа профессорско-преподавательского состава
ФГБОУ ВО «ВВГУ»**

Аттестуемый (ФИО): _____
Должность, по которой проходит аттестацию: _____
Кафедра: _____
Ставка: _____
Вид работы: _____
основная/совместительство внутреннее / совместительство внешнее

1. Данные о последнем избрании по конкурсу с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__.
2. Дата начала и окончания отпуска по уходу за ребенком с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__.
3. Дата выхода на работу после отпуска по уходу за ребенком: «___» _____ 20__.
4. Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация по диплому) _____

5. Ученая степень (отрасль науки, дата присвоения) _____

6. Ученое звание (звание, дата присвоения) _____

7. Стаж научно-педагогической работы (общий) _____

8. Стаж научно-педагогической работы в ФГБОУ ВО «ВВГУ» (включая время нахождения в отпуске по уходу за ребенком) _____

9. Повышение квалификации за последние три года (учебное заведение, название учебной программы, количество часов, даты прохождения): _____

10. Наименование читаемых дисциплин: _____

11. Рейтинг ИПС, инвариантный и академический (вариативный) – баллы. (Последний год деятельности) _____

12. Статьи (за период после последнего избрания)

12.1. РИПЦ _____

12.2. ИФ _____

12.3. ВАК _____

- 12.4. Scopus, WoS _____
13. Индекс Хирша _____
14. Результаты ИИР _____
- 14.1 Конкуренсы и гранты _____
- 14.2 ХДР, тыс. руб. _____
15. Монография, глава в монографии _____
16. Профессиональная оценка научно-педагогической деятельности _____

16.1. Образование:

16.1.1. Наличие РПД и ФОС в системе электронного документооборота (год разработки и степень завершенности размещения РПД и ФОС в систему электронного документооборота в %): _____

16.1.2. Используемые технологии

а) названия дисциплин, реализуемых в виртуальной обучающей среде Moodle: _____

б) названия курсов открытых онлайн образовательных платформ, неиспользуемых в учебном процессе: _____

в) используемые методы активного обучения, игровые методики обучения (игропрактики), иные технологии, применяемые в учебном процессе, в организации самостоятельной работы студентов. Источник и раздел, где содержится описание данного метода, или задание студентам (например, методические указания, РПД, syllabus и т.д.): _____

16.2. Проектная деятельность

16.2.1. Руководство проектами

Проекты, руководство которыми осуществлял аттестуемый работник в предыдущем и текущем учебном семестре (и/или проекты, в реализации которых аттестуемый работник принимал участие, роль в проекте) – таблица 1.

Таблица 1 – Руководство проектами (участие в реализации)

Проект/ заказчик	Проблема, на решение которой направлен проект	Цель проекта	Продуктовые результаты

16.2.2. Практика реализации.

Описание практики по выбору проекта (поиску заказчика, выбору направления для проектной деятельности) и использованию проектных результатов (описание образовательные результаты аттестуемого работника в проекте): _____

16.3. Внешняя независимая оценка качества

Инициатор и название внешней независимой оценки качества и её результатов (например, общественная аккредитация профессиональных компетенций (олимпиады, конкурсы, чемпионаты), независимая оценка качества высшего образования РОСОБРНАДЗОР, интернет-тестирование в сфере образования Научно-исследовательского института мониторинга качества образования и др.): _____

17. Общественная работа и иные характеристики профессиональных качеств аттестуемого работника за последние 3 года: _____

Руководитель

структурного подразделения _____

Подпись _____

ФИО _____

« _____ » _____

Ознакомлен:

Должность _____

Подпись _____

ФИО _____

« _____ » _____

Приложение № 4
к положению об аттестации работников
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2023

№ _____

заседания аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии: _____

(ФИО членов аттестационной комиссии)

ФИО аттестуемого работника, занимаемая должность, подразделение: _____

Приглашенные: _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации ФИО.

1. СЛУШАЛИ:

Слушали аттестационные материалы на: _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

Характеристика ответов аттестуемого работника: _____

ВЫСТУПИЛИ:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

Оценка деятельности аттестуемого работника членами аттестационной комиссии: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Рассмотрев представленные на аттестационную комиссию сведения на: _____

(ФИО, наименование должности и структурного подразделения)

аттестационная комиссия принимает решение:

€ – соответствует занимаемой должности;

€ – не соответствует занимаемой должности;

Результаты голосования:

соответствует – _____ чел;

не соответствует – _____ чел.

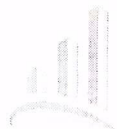
Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ · ФИО

Секретарь _____ · ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ · ФИО

Приложение № 5
к положению «Об аттестации
работников ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРОТОКОЛ

«_____» _____ 2023

№ _____

заседания аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ из _____ членов аттестационной комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении аттестации ФИО, занимающего должность _____ в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Владивостокский государственный университет».

1. СЛУШАЛИ: описание сути доклада.

ПОСТАНОВИЛИ: рассмотрев представленные на аттестационную комиссию
сведения на: _____

(ФИО, наименование должности и структурного подразделения)

аттестационная комиссия принимает решение:

€ – соответствует занимаемой должности;

€ – не соответствует занимаемой должности;

Результаты голосования:

соответствует – _____ чел;

не соответствует – _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии _____ / ФИО

Секретарь _____ / ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ / ФИО

Приложение № 6
к положению об аттестации работников
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

**Представление об оценке профессиональной деятельности работника,
занимающего должность из числа педагогического персонала
ФГБОУ ВО «ВВГУ»**

Аттестуемый (ФИО): _____
Должность, по которой проходит аттестацию: _____
Структурное подразделение: _____
Справка: _____
Вид работы: _____
основная / совместительство внутреннее / совместительство внешнее

Данные об аттестуемом работнике:

1. Сведения об образовании: _____

(какое образовательное учреждение окончил) и коды, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учетом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:
Общий трудовой стаж: _____
Стаж педагогической работы: _____
В данном образовательном учреждении работает с: _____
В занимаемой должности с: _____
Длительные перерывы в работе: _____

(периоды, причина, например, отпуск по уходу за ребенком, выезд за границу в связи с командировкой супруга и т.п.)

3. Сведения о прохождении аттестации: _____

(указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации: _____

(указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, подученого по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

5.1. Профессионально-личностные качества - дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в том числе:

- исполнительской деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
 - социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтостойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
 - творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
 - образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.);
 - профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.);
-
-
-

5.2. Деловые качества - указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности, в том числе:

- отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.
 - отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
 - общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)
-
-
-

5.2. Организаторские способности - отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и прочее:

6. Оценка результатов профессиональной деятельности: _____

(указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ включая результаты сдачи ЕГЭ, ГИА, международных и краевых мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; внеклассная или внеучебная работа по предмету; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)

7. Дополнительные сведения: _____

(участие в выборных органах, почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты федерального и регионального органов власти, общественных организаций и т.п.)

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Руководитель
структурного подразделения _____

подпись

(ФИО)

« _____ » _____

Ознакомлен:

Должность

Подпись

ФИО

« _____ » _____

Приложение № 7
к положению об аттестации работников
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»

**Примерный перечень количественных показателей результативности труда
научных работников**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Комментарий
1.	Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Показателями качества публикаций может являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными.
2.	Общее количество опубликованных научных произведений	шт.	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника.
3.	Общее количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации	шт.	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным, региональным стандартам, а также стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ организации. Критерием качества является использование указанных документов и (или) их комплектов в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг.
4.	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт.	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.
5.	Организация выпуска научных журналов	шт.	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе в консорциуме с

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Комментарий
			другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN.
6.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах	шт.	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 327 «О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2002 г. № 131 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения» и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии.
7.	Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования - программу магистратуры, успешно защитивших выпускную	чел.	Учитываются лица, успешно защитившие выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) для присвоения квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством работника.

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Единица измерения	Комментарий
	квалификационную работу (магистерскую диссертацию)		
8.	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования - программу подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура) защитивших научно- квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу аспирантуры- стажировки	чел.	Учитываются лица, защитившие научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также выпускную квалификационную работу по программам аспирантуры-стажировки, которая выполнена под руководством работника.
9.	Количество принятых на постоянную работу в организацию кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми осуществлял работник	чел.	Учитываются научные работники, привлеченные для реализации научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, руководство которыми осуществлял работник.
10.	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник	шт.	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования.
11.	Количество научно- популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации	шт.	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы ISBN, ISSN. Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников федерального уровня	Единица измерения	Комментарий
12.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе: на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников; в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по договорам лицензирования, отчуждения исключительных прав; доходов малых инновационных предприятий, созданных с передачей им результатов интеллектуальной деятельности, полученных при непосредственном участии работника.
13.	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии работника	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению исследований и разработок, выполняемых сторонними организациями по договорам (услуги центров коллективного пользования научным оборудованием, уникальных научных установок, информационные и аналитические услуги и).

Аттестуемый научный работник:

(подпись)

(подпись)

(подпись, фамилия)

Приложение № 8
к положению об аттестации работников
ФГБОУ ВО «Владивостокский
государственный университет»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество:	
2. Год, число и месяц рождения:	
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:	
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4. Должность на замещение которой претендует работник на момент аттестации:	
5. Общий трудовой стаж:	
6. Трудовой стаж по специальности:	
7. Вопросы к аттестуемому лицу:	
1.	
2.	
3.	
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:	
9. Рекомендация аттестационной комиссии:	
рекомендовать ФИО аттестуемого лица на замещение должности с заключением трудового договора на срок.	
10. Количественный состав аттестационной комиссии:	
На заседании присутствовало:	
Количество голосов: за - , против - .	
Председатель	
аттестационной комиссии	(подпись)
Заместитель председателя	
аттестационной комиссии	(подпись)
Секретарь	(подпись)

аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации:

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись, дата)

(М.П.)