

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-5.1.4-17

**Аттестация работников, занимающих
должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу**

Редакция № 1

стр. 1 из 23



2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

ДП-5.1.4-17

ПРИНЯТО Советом по качеству «18» октября 2017 г., протокол № 20.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Представитель Руководства по качеству	Даниленко И.Н.		25.05.17
Председатель профсоюзного комитета	Охрименко И.Б.		25.05.17
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		25.05.17
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		25.05.17
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		25.05.17
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		25.05.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров	Желтова О.М.		25.05.2017
-------------------------	--------------	--	------------

г. Сургут - 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 2 из 23

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Принцип проведения аттестации.....	4
6. Организация проведения аттестации ППС.....	5
7. Подготовка ППС к аттестации.....	7
8. Аттестация ППС.....	8
9. Подведение и оформление итогов аттестации.....	9
10. Ответственность.....	9
11. Взаимодействие с другими процессами.....	10
Приложение 1. Блок-схема процесса.....	11
Приложение 2. Форма заявления о переносе сроков аттестации.....	14
Приложение 3. Форма списка работников, подлежащих аттестации.....	15
Приложение 4. Форма представления (отзыва) на аттестуемого работника из числа профессорско-преподавательского состава.....	16
Приложение 5. Форма книги регистрации пакета документов на аттестацию.....	18
Приложение 6. Форма аттестационного листа.....	19
Приложение 7. Форма аттестационного листа.....	20
Приложение 8. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	21
Лист регистрации изменений.....	22
Лист ознакомления.....	23

Используемые сокращения

ДП – документированная процедура
ДИ – должностная инструкция
СМК – система менеджмента качества
ППС – профессорско-преподавательский состав

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 3 из 23

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет основные требования, устанавливает порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и оформления ее результатов.

1.2. Настоящая ДП обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета, в штатном расписании которых содержатся должности ППС, а также членами комиссии по аттестации научных и педагогических работников и специалистами, участвующими в организации и проведении процедуры аттестации.

2. Нормативные ссылки

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ОРК «Общее руководство по качеству»;
- ПСП-1.04 «Положение об аттестационной комиссии для аттестации руководящих работников, специалистов и служащих».

3. Термины и определения

Аттестация – форма комплексной оценки работника, на основе которой принимается решение о его соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

Компетентность – 1) способность добиваться на своем рабочем месте результатов, которых ожидает руководство; 2) характеристика, даваемая человеку в результате оценки эффективности / результативности его действий, направленных на разрешение определенного круга значимых задач.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу указанной организации.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 4 из 23

4. Общие положения

4.1. Целью процесса является подтверждение соответствия ППС СурГУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2. Процесс «Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско преподавательскому составу» осуществляется ежегодно.

4.3 Аттестация ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет.

4.4. Аттестация ППС состоит из следующих основных этапов:

- организация проведения аттестации;
- подготовка сотрудника к аттестации;
- аттестация работника;
- подведение и оформление итогов аттестации.

4.5. Владельцем процесса является заведующий начальник отдела кадров.

4.6. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке:



Рис. Входные и выходные данные процесса.

4.7. Критерии результативности процесса:

- выполнение графика проведения аттестации;
- своевременность и полнота оформления аттестационных документов.

4.8. Блок-схема процесса представлена в Приложении 1.

5. Принцип проведения аттестации

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

5.2. Задачей аттестации ППС является оценка уровня профессионально-педагогической компетентности на основе:

- результатов научно-педагогической деятельности работников в ее динамике за период, предшествующий аттестации;
- личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
	<p>Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	<p>Редакция № 1 стр. 5 из 23</p>

– участия в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

– повышения профессионального уровня.

5.3. Непосредственное проведение аттестации ППС возлагается на директора института.

5.4. Методическая и консультационная работа при проведении аттестации возлагается на учебно-методическое управление.

5.5. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации возлагается на начальника административно-правового управления.

5.6. В случае временной нетрудоспособности в период проведения аттестации, нахождения в командировке или отсутствия по другим уважительным причинам, аттестация работника может быть перенесена на другое время на основании его личного заявления (Приложение 2) и приказа ректора.

6. Организация проведения аттестации ППС

6.1. Подготовка к проведению аттестации организуется отделом кадров, директором института и руководителем иного структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации в период с 01 ноября по 31 мая.

6.2. Список работников, подлежащих аттестации составляет сотрудник отдела кадров на основании базы данных отдела кадров. Отдел кадров обеспечивает публикацию на официальном сайте СурГУ [http://www.surgu.ru/отдел кадров/](http://www.surgu.ru/отдел_кадров/), ежегодно за месяц до начала аттестации.

6.3. Аттестации не подлежат:

- работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, находящихся в указанных в настоящем пункте отпусках, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.4. На основании списков аттестуемых (Приложение 3) формируется комиссия по аттестации НПП (далее – аттестационная комиссия); при необходимости формируется несколько аттестационных комиссий по институтам и научным структурным подразделениям. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 7 человек.

6.5. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор института;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебно-методической работе;
- секретарь комиссии – специалист по учебно-методической работе;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений, высококвалифицированные ППС, в обязательном порядке – представитель первичной профсоюзной организации).

6.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

6.7. Членами аттестационной комиссии могут быть сотрудники Университета:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 6 из 23

- имеющие звания академика или члена-корреспондента Российской академии наук или её подразделений;
- имеющие ученую степень или ученое звание доктора наук;
- имеющие ученую степень кандидата наук и осуществляющие педагогическую (научную) деятельность более 15 лет;
- руководители сформировавшихся в Университете научных школ;
- удостоенные правительственных наград, почётных научных и педагогических званий.

6.8. Состав аттестационной комиссии ППС формируется из представителей разных институтов (структурных подразделений) с учётом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

6.9. Предложения по составу аттестационных комиссий поступают от директоров институтов в отдел кадров в срок до 01 октября.

6.10. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

6.11. Порядок принятия решений, организация работы и полномочия членов комиссии определены в ПСП-1.04 «Положение об аттестационной комиссии для аттестации руководящих работников, специалистов и служащих».

6.12. График проведения аттестации по утвержденным формам (Приложения 4) и список членов аттестационной комиссии с указанием должности ежегодно составляются отделом кадров в период с 01 октября по 01 ноября.

6.13. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.

6.14. Сотрудник отдела кадров готовит проект приказа о проведении аттестации ППС и обеспечивает публикацию подписанного приказа на официальном сайте Университета по адресу: http://www.surgu.ru/отдел_кадров/ ежегодно за месяц до начала аттестации, дублируя информацию в новостях в установленном порядке.

6.15. Административный отдел в течение двух дней после подписания приказа ректором, осуществляет его рассылку.

6.16. Директор института, сотрудники которого проходят аттестацию, в обязательном порядке знакомит под подпись аттестуемого работника с графиком проведения аттестации и персональным составом аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.

6.17. Аттестация ППС проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление (Приложение 4) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 7 из 23

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

6.18. Секретарь аттестационной комиссии принимает и регистрирует пакет документов в книге регистрации (Приложение 5).

7. Подготовка ППС к аттестации

7.1. Подготовка к аттестации строится каждым аттестующимся индивидуально, исходя из субъективных условий работы Университета и степени готовности самого работника к участию в аттестационных процессах.

7.2. Аттестуемый работник в течение месяца после ознакомления с графиком аттестации готовит отчет о своей работе и перспективах деятельности в свободной форме и передает его руководителю структурного подразделения.

7.3. Аттестующийся работник в соответствии с утвержденным графиком аттестации подготавливает и передает секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 14 календарных дней сведения, характеризующие его трудовую деятельность:

- отчет о результатах и перспективах деятельности;
- результаты ежегодной оценки эффективности деятельности работника (в баллах) за отчетный период;
- представление (отзыв) на аттестуемого работника;
- копия должностной инструкции работника;
- аттестационный лист, заполненный с п.1 по п.7. в двух экземплярах (Приложение 6);

7.4. Отчет о результатах и перспективах деятельности аттестуемый работник готовит самостоятельно за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (далее – аттестационный период). Отчет должен включать:

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;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;

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

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

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 8 из 23

- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

7.5. Результаты ежегодной оценки эффективности деятельности работника (в баллах) за отчетный период представляют собой сводные данные за аттестационный период из приказа ректора об итогах оценки показателей эффективности деятельности научных и педагогических работников за учебный год.

8. Аттестация ППС

8.1. Аттестация проводится в присутствии работника. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

8.2. При проведении аттестации работника аттестационная комиссия:

- рассматривает отчет работника и представление (отзыв) его непосредственного руководителя;
- заслушивает аттестуемого и, при необходимости, руководителя подразделения, в котором он работает;
- задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации.

8.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель первичной профсоюзной организации.

8.4. В ходе аттестации членами аттестационной комиссии заполняется лист экспертной оценки (Приложение 7).

8.5. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

8.6. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

8.7. Результаты аттестации сообщаются председателем аттестационной комиссии работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

8.8. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

8.9. Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации рекомендации, в том числе:

- о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
	<p>Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	<p>Редакция № 1 стр. 9 из 23</p>

- о плане развития его карьеры;
- о возможном перемещении или увольнении.

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

8.11. Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования фиксируются в протоколе (Приложение 8). Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется на фирменном бланке Университета секретарём в течение трёх рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в институтах или иных структурных подразделениях Университета, согласно номенклатуре дел.

8.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Работник должен быть ознакомлен с ним под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Аттестационный лист и представление за аттестационный период хранятся в его личном деле.

9. Подведение и оформление итогов аттестации

9.1. На основании решений и рекомендаций аттестационной комиссии секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней передает протокол заседания аттестационной комиссии в отдел кадров для подготовки проекта приказа о результатах аттестации и передачи его на утверждение ректору Университета.

9.2. Отдел кадров, после подписания приказа ректором, издает необходимые кадровые приказы и вносит записи в трудовые книжки работников.

9.3. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за организацию, проведение и подведение итогов отражена в матрице ответственности:

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
1	Организация проведения аттестации	Отдел кадров, директор института, руководитель СП	Институт, СП	Секретарь АК, ОК	Члены АК, аттестующиеся
2	Подготовка к аттестации	Аттестующиеся	Аттестующиеся	Непосредственный руководитель аттестующегося	Секретарь АК
3	Проведение аттестации	Директор института, руководитель СП, ОК	АК и ЭГ	-	Аттестующийся

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 10 из 23

№ п/п	Наименование этапа	Подразделение /должностное лицо			
		Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информируемый
4	Подведение и оформление итогов	АК, ОК	АК, ОК		Аттестующиеся

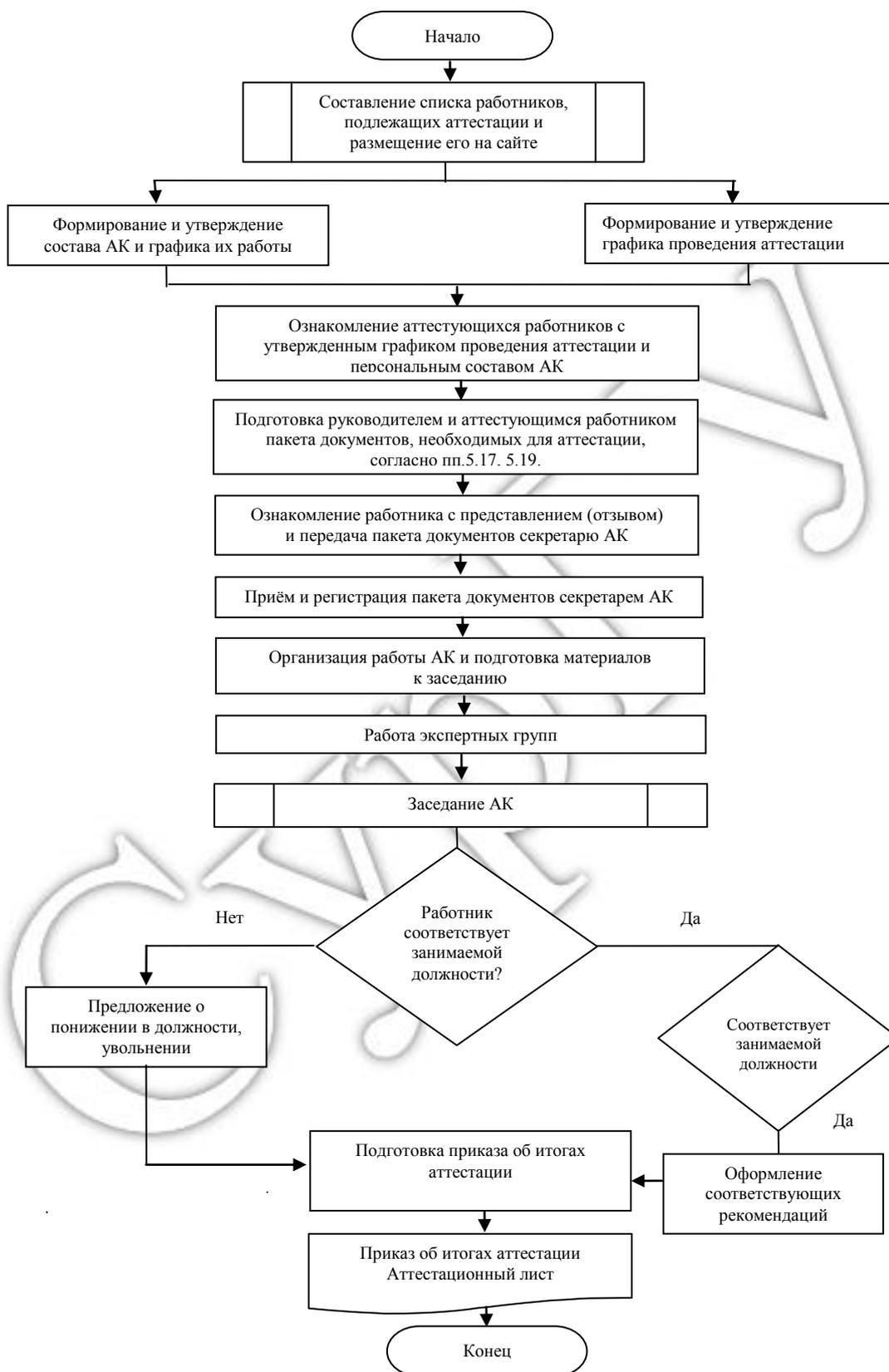
11. Взаимодействие с другими процессами

11.1. Процесс «Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско преподавательскому составу» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 1.6. «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- 1.7.1. «Управление документацией СМК»;
- 1.7.2.«Управление записями»;
- 1.11. «Анализ СМК со стороны руководства»;
- 1.12. «Управление несоответствиями»;
- 5.1. «Управление персоналом»;

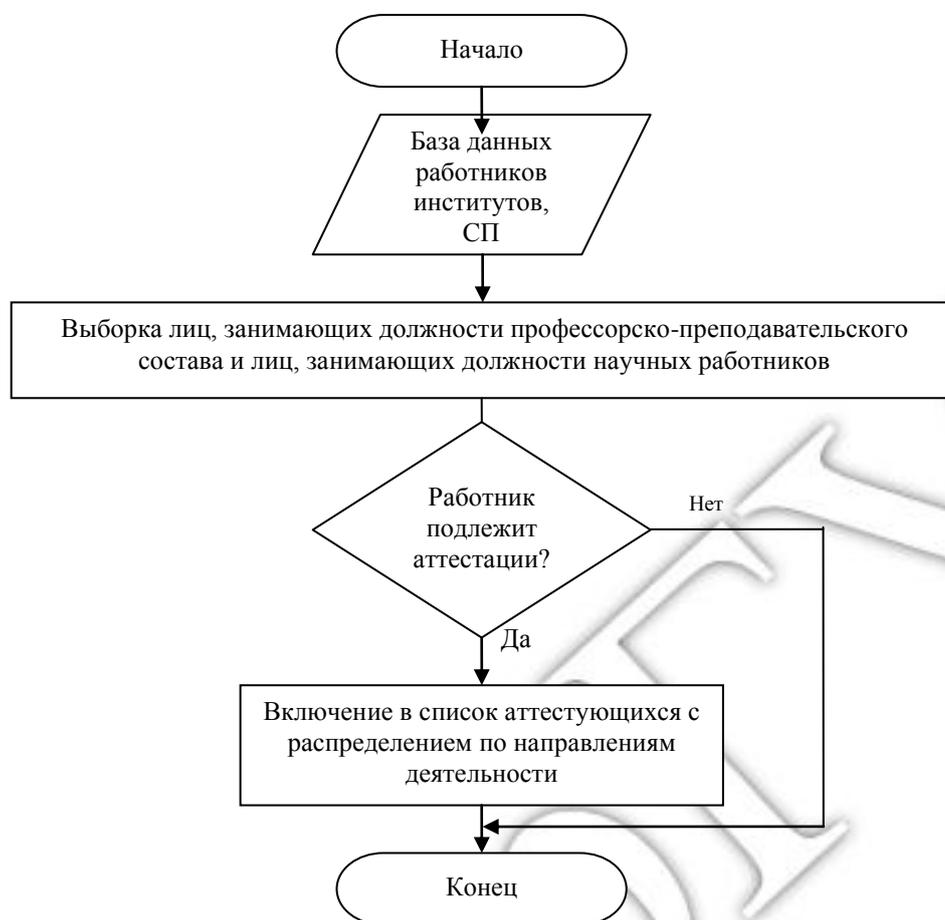
СУРГУ

Блок-схема процесса



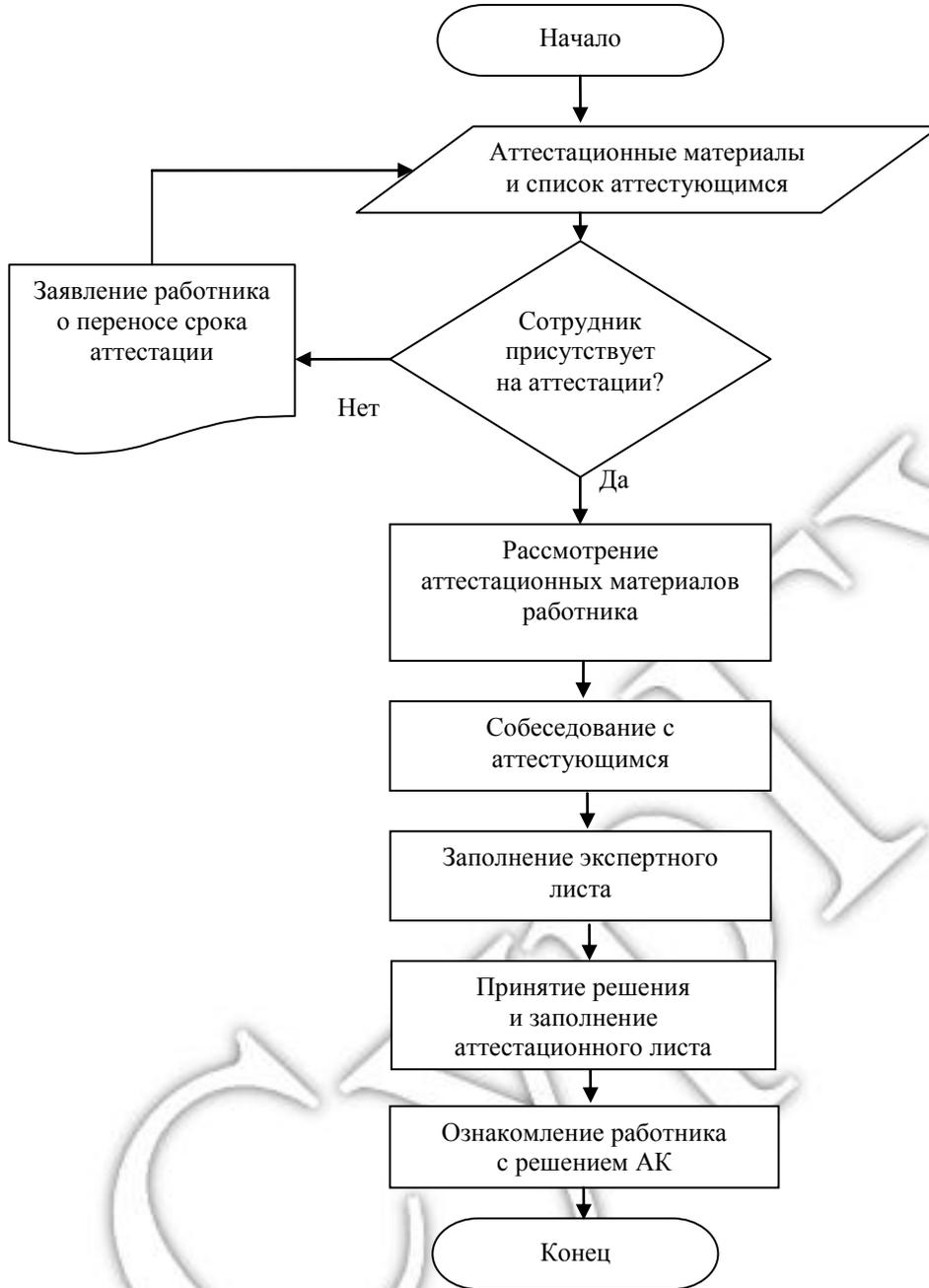
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 12 из 23

Блок-схема этапа составления списка работников, подлежащих аттестации



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 13 из 23

Блок-схема этапа заседания аттестационной комиссии



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
	<p>Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	<p>Редакция № 1 стр. 14 из 23</p>

Приложение 2

Форма заявления о переносе сроков аттестации

Ректору СурГУ
И.О.Фамилия _____
от _____
должность _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу перенести сроки моей аттестации на период с _____ по _____ 20__ г.,
в связи с _____
(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
	<p>Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	<p>Редакция № 1 стр. 15 из 23</p>

Приложение 3

Форма списка работников, подлежащих аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Список работников, подлежащих аттестации

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 16 из 23

Приложение 4

**Форма представления (отзыва) на аттестуемого работника
из числа профессорско-преподавательского состава**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ)
на аттестуемого работника
из профессорско-преподавательского состава
за межаттестационный период**

ФИО работника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий (обязателен для заполнения)
Профессиональные качества			
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7	Умение работать с нормативной документацией, умение готовить проекты документов (договоров, актов и пр.)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 17 из 23

<i>Общее значение по блоку:</i>		максимальное значение – 100 баллов	
Отношение к работе			
11	Инициативность и активность в работе, способность преодолевать трудности и осваивать новые виды деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
12	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
13	Соблюдение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
14	Умение поддерживать хорошие отношения с руководителями и коллегами по работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
15	Умение устанавливать доверительные отношения с работниками смежных подразделений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
16	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
<i>Общее значение по блоку:</i>		максимальное значение – 60 баллов	
Результаты работы			
17	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
18	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Общее значение по блоку:		максимальное значение – 20 баллов	
ИТОГО (суммарная оценка):		максимальное значение – 180 баллов	

Направление профессиональной деятельности, в которой испытуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации _____

Непосредственный руководитель _____ /И.О.Фамилия/« _____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а): _____ /И.О.Фамилия/« _____ » _____ 20__ г

согласен(на), не согласен(на)

(нужное подчеркнуть)

*примечание: для тех, кто работает один год и более в должности, представление (отзыв) готовится за проработанный период.

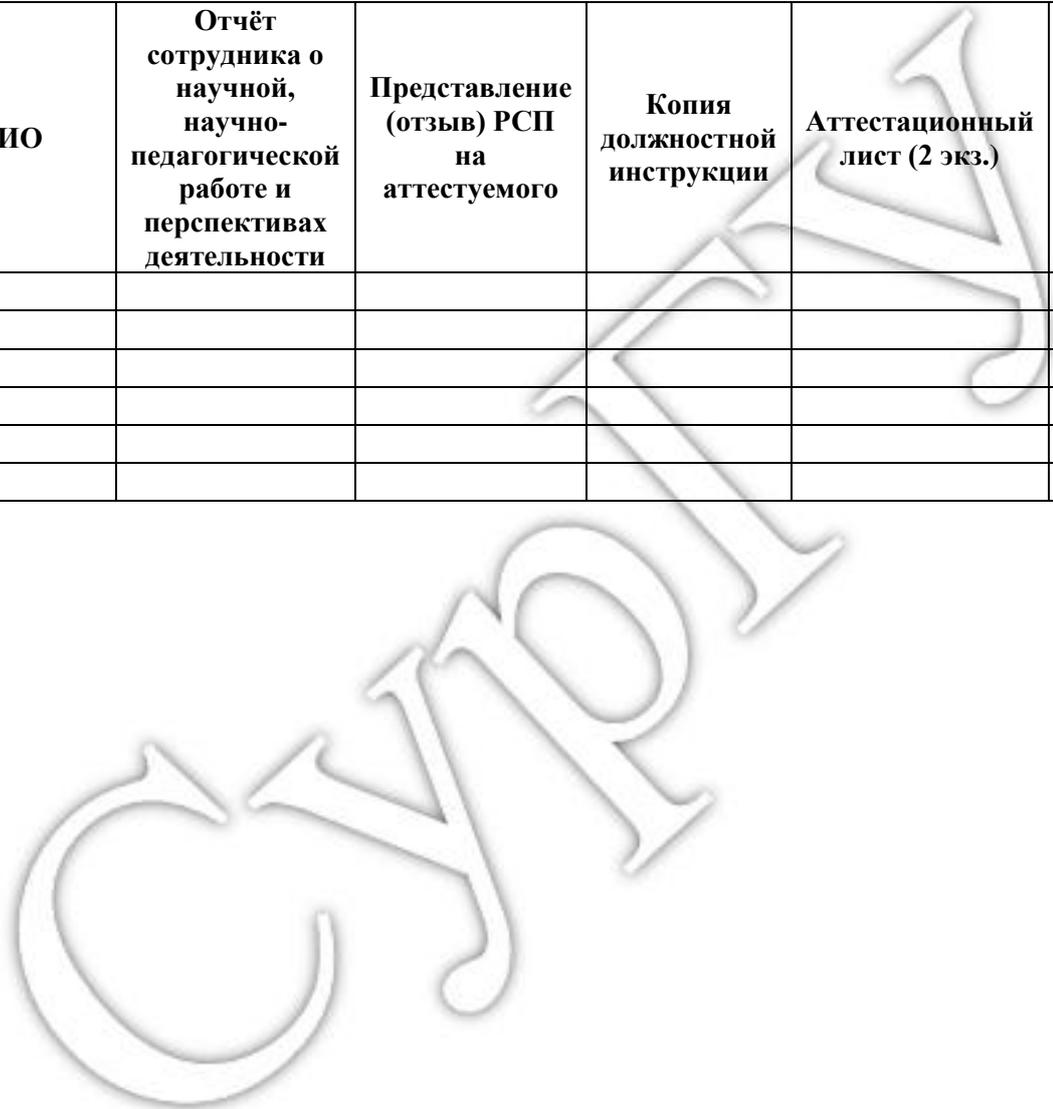
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 18 из 23

Приложение 5

Форма книги регистрации пакета документов на аттестацию

**Книга
регистрации пакета документов на аттестацию**

№ п/п	ФИО	Отчёт сотрудника о научной, научно-педагогической работе и перспективах деятельности	Представление (отзыв) РСП на аттестуемого	Копия должностной инструкции	Аттестационный лист (2 экз.)	Подпись/ дата



 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
	<p>Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу</p>	<p>Редакция № 1 стр. 19 из 23</p>

Приложение 6

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, с указанием года его окончания, и повышении квалификации за последние 5 лет

4. Ученая степень, звание _____

5. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Поощрения и взыскания _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

11. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования*:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;

* *нужное подчёркивается ручкой с синей пастой*

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Председатель
аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

_____/И.О. Фамилия
_____/И.О. Фамилия
_____/И.О. Фамилия
_____/И.О. Фамилия
_____/И.О. Фамилия
_____/И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

Дата аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____/И.О.Фамилия/« _____ » _____ 20 ____ г

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 20 из 23

Приложение 7

**Форма листа экспертной оценки на аттестуемого работника
из числа профессорско-преподавательского состава**

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ

на аттестуемого работника из профессорско-преподавательского состава

ФИО работника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития

№ п/п	Показатели	Оценка показателей	Комментарий
1	Профессиональная (управленческая) подготовленность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Профессиональная (управленческая) деятельность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Результативность профессиональной (управленческой) деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
ИТОГО (суммарная оценка):			максимальное значение – 30 баллов

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель

аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.1.4-17	
		Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	Редакция № 1 стр. 21 из 23

Приложение 8

Форма протокола заседания аттестационной комиссии



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры
«Сургутский государственный Университет»

ПРОТОКОЛ **заседания аттестационной комиссии**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

Повестка дня

1. Рассмотрение аттестационных материалов

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых

№ п/п	ФИО	Должность	Характеристика ответов аттестуемого	Замечания и предложения, членов АК
1				
2				

Принятие решения аттестационной комиссией

№ п/п	ФИО	Соответствует занимаемой должности	Не соответствует занимаемой должности
1			
2			

Председатель

аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

_____/И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

_____/И.О. Фамилия

