

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
ректор МГТЭУ
В.Д. Байрамов

20 17 г.

**РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и установления
квалификационной категории**

г. Москва, 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящие разъяснения конкретизируют порядок подготовки к проведению процедуры аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и установлению квалификационной категории педагогических работников филиала ФГБОУИ ВО МГГЭУ (далее – МГГЭУ, университет) осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Настоящие разъяснения разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г. № 608н. Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.12.2014 № 08-1933 «Разъяснения по применению порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.12.2014 года № АК-4220/06 «О направлении Регламента проведения аттестации педагогических работников».

1.3. Целью аттестации педагогических работников является установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников филиала в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

2.2. Аттестация педагогических работников филиала проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.3. Филиал МГГЭУ самостоятельно формирует аттестационную комиссию и издает распорядительный акт о ее создании, который представляется на согласование проректору по организации образовательной деятельности.

2.4. В составе аттестационной комиссии входит:

- председатель комиссии – заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель председателя – заместитель директора по социально-воспитательной работе;
- секретарь – секретарь директора филиала;
- члены комиссии – заместитель начальника отдела кадров/специалист отдела кадров, старший методист/методист, представитель первичной профсоюзной организации филиала.

2.5. Заместитель директора филиала по учебно-методической работе МГГЭУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации заместитель директора филиала по учебно-методической работе МГГЭУ вносит в аттестационную комиссию представление на каждого педагогического работника.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Заместитель директора филиала по учебно-методической работе знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию филиала ФГБОУИ ВО МГГЭУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

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

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

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 заместитель директора филиала по учебно-методической работе ставит в известность работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.10. Аттестационная комиссия филиала рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия филиала принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией филиала в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.15. 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 отделе кадров филиала.

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии филиала составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания

аттестационной комиссии филиала, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией филиала решении. Заместитель начальника отдела кадров/старший специалист по кадрам знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в филиале МГГЭУ;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.2. Для проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности на каждого педагогического работника филиала комиссией Минобрнауки России утверждается состав аттестационной группы, действующей в филиале МГГЭУ (далее – аттестационная группа). До передачи университетом в комиссию Минобрнауки России на утверждение состава аттестационной группы, ее состав, регламент работы, условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника согласовываются с проректором по направлению МГГЭУ.

3.3. В состав аттестационной группы филиала включаются директор филиала, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по социально-воспитательной работе, представитель Первичной профсоюзной организации филиала, преподаватель аналогичной учебной дисциплины/профессионального модуля, имеющего квалификационную категорию не ниже квалификационной категории аттестуемого.

3.4. Список претендентов из числа педагогических работников филиала, заявленных к аттестации на квалификационные категории, представляется с пакетом документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности, для

согласования с учебным и методическим отделами МГГЭУ. Кандидатуры педагогических работников, прошедшие согласование с учебным и методическим отделами МГГЭУ, представляются в аттестационную группу филиала для вынесения решения по факту проведения экспертной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

3.5. Директор филиала несет персональную ответственность за своевременное представление в МГГЭУ состава аттестационной группы и графика проведения аттестации, в том числе за их соответствие требованиям письма Минобрнауки России от 23.12.2014г. № АК-4220/06 «О направлении Регламента проведения аттестации педагогических работников».

3.6. Педагогический работник филиала, претендующий на установление квалификационной категории, оформляет заявление по форме, установленной Регламентом Минобрнауки России, утвержденным решением аттестационной комиссии Минобрнауки России, протокол от 18.12.2014 N 2 (далее – заявление), а также оформляет портфолио согласно требованиям приложения № 1 настоящих Разъяснений.

Заявление и портфолио согласовываются отделом кадров МГГЭУ. До отправки в отдел кадров университета на согласование оформленного заявления и портфолио заместитель директора филиала по учебно-методической работе осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Минобрнауки России форме заявления и соответствие состава портфолио требованиям настоящих Разъяснений. Заместитель директора филиала по учебно-методической работе несет персональную ответственность за несоответствие формы заявления и портфолио указанным требованиям.

3.7. Отдел кадров университета полномочен привлекать учебный и методический отделы МГГЭУ для согласования портфолио педагогического работника с целью проверки действительных результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

Отдел кадров университета возвращает в филиал МГГЭУ заявление и портфолио педагогического работника при наличии ошибок и (или) несоответствий заявленным требованиям.

3.8. Руководитель аттестационной группы несет персональную ответственность за организацию деятельности аттестационной группы, в том числе за соответствие заполненных бланков заключения аттестационной группы на аттестуемого, итогового экспертного заключения аттестационной группы, сопроводительного письма установленным Минобрнауки России формам.

3.9. Директор филиала определяет конкретный срок проведения экспертизы документов аттестуемого индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и осуществляет письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения экспертизы.

3.10. Заседание аттестационной группы филиала считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.

3.11. Педагогический работник филиала может лично присутствовать на заседании аттестационной группы.

3.12. Решение аттестационной группы оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной группы, принимавшими участие в голосовании.

3.13. Сформированный пакет документов на каждого педагогического работника филиала на присвоение квалификационной категории направляется университетом в аттестационную комиссию Минобрнауки России.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ООД

Начальник учебного отдела

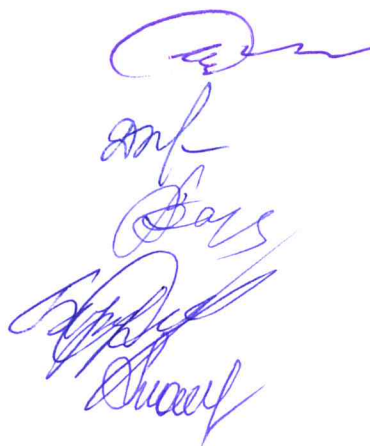
Начальник методического отдела

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров

Директор филиала

И. о. директора филиала



В. И. Зозуля

И. Г. Дмитриева

А. А. Зарубина

М. В. Березова

Н. А. Любкина

Г. П. Айдарова

Л.Н. Дубинина

СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ СПО (ПЕРВАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Самоанализ по результатам профессиональной деятельности преподавателя за 2 года.

Раздел I. Общие сведения о преподавателе.

- Личная карточка преподавателя.
- Копия документа об образовании и/или квалификации.
- Копии свидетельств/удостоверений/дипломов о повышении квалификации.
- Копии свидетельств о стажировках.
- Копии дипломов о переподготовке.
- Копии свидетельств о прохождении обучения, например, по программам составления учебных пособий по модульной технологии и т.п.
- Сведения об объеме педагогической нагрузки.
- Копия страниц трудовой книжки «Сведения о поощрениях».

Раздел II. Учебные достижения студентов.

- Данные о результатах входных/рубежных контролей/административных контролей/промежуточных аттестаций/защит выпускных квалификационных работ по профессиональному модулю за 2 года по специальности. Форма представления – трехмерные диаграммы (гистограммы столбиковые).

Раздел III. Методическая работа преподавателя.

- Сведения об участии педагога в методической работе филиала: участие в работе предметно-цикловой комиссии, методических объединений, экспериментальных групп, редакционного совета и т. д.
- Сведения о проведении открытых уроков в рамках методического объединения за два года.
- Сведения о проведении воспитательных мероприятий по учебной дисциплине/профессиональному модулю в рамках методического объединения филиала за два года.

Раздел IV. Участие в мероприятиях, повышающих имидж филиала.

- Информация об участии студентов в мероприятиях филиала (олимпиады, семинары, конференции, круглые столы, коллоквиумы, недели специальности, конкурсы, творческие работы и т.д.).
- Грамоты, сертификаты и т.д. студентов, подтверждающие победы в олимпиадах, семинарах, конференциях и других мероприятиях на базе филиала.
- Информация об участии преподавателя в семинарах, конференциях, круглых столах на базе филиала (доклады, тезисы, статьи).
- Сведения об участии в организации воспитательной работы с обучающимися на уровне филиала.
- Информация о поощрениях, благодарственных письмах, грамотах преподавателя от руководства филиала.
- Разработка авторских программ, учебно-методических материалов: рабочая программа, календарно-тематический план, фонды оценочных средств для текущего, промежуточного и итогового контроля, тесты административных срезов, экспериментальные работы, учебные и методические пособия, практикумы, электронные образовательные ресурсы, в разработке которых аттестуемый принимал участие, самоанализы по актуальным методическим проблемам, конспекты открытых уроков, сценарии открытых воспитательных мероприятий, планы лабораторных занятий, планы занятий других типов не менее 5.

Раздел V. Внешняя и внутренняя оценка деятельности преподавателя.

- Характеристика руководителя филиала.
- Справка по итогам контроля администрацией филиала занятий преподавателя.
- Справка о подготовленных преподавателем материалах наглядно-дидактического обеспечения.
- Наличие положительной оценки деятельности педагога администрацией филиала по итогам процедур аккредитации образовательного учреждения.
- Список печатных работ преподавателя.
- Участие в сетевых содружествах преподавателей среднего профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ СПО (ВЫСШАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ)

Самоанализ по результатам профессиональной деятельности преподавателя за весь межаттестационный период.

Раздел I. Общие сведения о преподавателе.

- Личная карточка преподавателя.
- Копия документа об образовании и/или квалификации.
- Копии свидетельств/удостоверений/дипломов о повышении квалификации.
- Копии свидетельств о стажировках.
- Копии дипломов о переподготовке.
- Копии свидетельств о прохождении обучения, например, по программам составления учебных пособий по модульной технологии и т.п.
- Сведения об объеме педагогической нагрузки.
- Копия страниц трудовой книжки «Сведения о поощрениях».

Раздел II. Учебные достижения студентов.

- Данные о результатах входных/рубежных контролей/административных контролей/промежуточных аттестаций/защит выпускных квалификационных работ по профессиональному модулю в рамках специальности за весь межаттестационный период. Форма представления – трехмерные диаграммы (гистограммы столбиковые).

Раздел III. Методическая работа преподавателя.

- Сведения об участии педагога в методической работе филиала: участие в работе предметно-цикловой комиссии, методических объединений, экспериментальных групп, редакционного совета и т. д.
- Сведения о проведении открытых уроков в рамках методического объединения за весь межаттестационный период.
- Сведения о проведении воспитательных мероприятий по учебной дисциплине/профессиональному модулю в рамках методического объединения филиала за весь межаттестационный период.

Раздел IV. Участие в мероприятиях, повышающих имидж филиала.

- Информация об участии студентов в мероприятиях города, региона, Российской Федерации (далее РФ), зарубежных стран (олимпиады, семинары, конференции, круглые столы, коллоквиумы, недели специальности, конкурсы, творческие работы и т.д.).
- Грамоты, сертификаты и т. д., студентов, подтверждающих победы в олимпиадах, семинарах, конференциях и других мероприятиях на уровне города, региона, РФ, зарубежных стран.
- Информация об участии преподавателя в семинарах, конференциях, круглых столах на уровне города, региона, РФ, международном.
- Сведения об участии в воспитательных мероприятиях с обучающимися на уровне города, республики, РФ.
- Информация о поощрениях, благодарственных письмах, грамотах преподавателя на уровне города, региона, РФ, зарубежных стран.
- Разработка авторских программ, учебно-методических материалов: рабочая программа, календарно-тематический план, фонды оценочных средств для текущего, промежуточного и итогового контроля, тесты административных срезов, экспериментальные работы, учебные и методические пособия, практикумы, электронные образовательные ресурсы, в разработке которых аттестуемый принимал участие, самоанализы по актуальным методическим проблемам, конспекты открытых уроков, сценарии открытых воспитательных мероприятий, планы лабораторных занятий, планы занятий других типов не менее 10.

Раздел V. Внешняя и внутренняя оценка деятельности преподавателя.

- Характеристика руководителя филиала.
- Справка по итогам контроля администрацией филиала занятий преподавателя.
- Справка о подготовленных преподавателем материалах наглядно-дидактического обеспечения.

- Наличие положительной оценки деятельности педагога администрацией филиала по итогам процедур аккредитации образовательного учреждения.
- Список печатных работ преподавателя на уровне города, региона, РФ, зарубежных стран.
- Участие в сетевых содружествах преподавателей среднего профессионального образования на уровне города, региона, РФ, международном.

3.13. Сформированный пакет документов на каждого педагогического работника филиала на присвоение квалификационной категории направляется университетом в аттестационную комиссию Минобрнауки России.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ООД



В. И. Зозуля

Начальник учебного отдела



И. Г. Дмитриева

Начальник методического отдела



А. А. Зарубина

Начальник юридического отдела



М. В. Березова

Начальник отдела кадров



Н. А. Любкина

Директор филиала



Г. П. Айдарова

И. о. директора филиала

Л.Н. Дубинина