



Северный государственный медицинский университет

Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета

Председатель Ученого Совета,
Ректор

Л.Н. Горбатова

«15» октября 2014 г.

Протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации работников ГБОУ ВПО СГМУ
(г.Архангельск) Минздрава России, занимающих должности научно-
педагогических работников

Версия 2

Дата введения: 20.10.2014

Архангельск, 2014г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	М.Л. Бобкова	15.09.2014
	Начальник отдела кадров	Л.П. Заец	14.09.2014
Проверил	Заведующая отделом качества	М.В. Шестакова	23.09.2014
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	И.А. Котлов	25.09.2014
Согласовал	Председатель профкома	Е.Ю. Зеленкова	19.09.2014
	Проректор по УВР, Председатель руководства по качеству	А.С. Оправин	01.10.2014



1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества вуза и элементом подсистемы планирования и контроля.

1.2. Положение определяет цели и порядок проведения аттестации работников ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России, занимающих должности научно-педагогических работников.


1.3. Основными участниками аттестации являются:

- профессорско-преподавательский состав (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент),
- научные работники (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник),
- члены Аттестационной комиссии.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении содержатся ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г
- приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»
- приказ Минобрнауки России от 07.04.14 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Аттестация – аттестация научно-педагогических кадров

ДИ – должностные инструкции

Комиссия – аттестационная комиссия

Минобрнауки - Министерство образования и науки Российской Федерации

ППС – профессорско-преподавательский состав

ФЗ – Федеральный закон

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

Работники – научно-педагогические работники

4. Общие положения

4.1 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия научно-педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников СГМУ, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации научно-педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации научно-педагогических работников;
- повышение эффективности и качества научной, педагогической и организационно-управленческой (для заведующих кафедрами) деятельности;



- выявление перспектив использования возможностей научно-педагогических работников;
- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава вуза;
- обеспечение дифференциации оплаты труда научно-педагогических работников.

4.2. Аттестация научно-педагогических работников СГМУ проводится не реже 1 раза в 5 лет.


4.3. Настоящее Положение также распространяется на научно-педагогических работников Университета, осуществляющих свою деятельность в системе дополнительного профессионального образования.

4.4. Аттестации не подлежат:

- научно-педагогические работники, проработавшие в должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- научно-педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация этих научно-педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников

5. Порядок формирования, полномочия, регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Для проведения аттестации научно-педагогических работников СГМУ формируется Комиссия в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации СГМУ. В любом случае состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.2. Председатель аттестационной комиссии – ректор. Заместитель председателя Комиссии – проректор по учебно-воспитательной работе. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании из членов Комиссии.

5.3. Персональный состав и срок полномочий аттестационной комиссии определяются ректором и оформляются путем издания приказа.

5.4. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, не более двух раз в учебном году. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей его членов.

5.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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



5.7. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с документами, сопровождающими процесс аттестации у секретаря Комиссии до проведения следующей аттестации.

5.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

6. Организация аттестации

6.1. График проведения аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации утверждается приказом ректора и письменно доводится до сведения аттестуемых, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.2 Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию, порядок формирования и регламент деятельности которой определяется пунктом 5 настоящего положения.

6.3 Аттестация работника проводится с учетом представления заведующего кафедрой (Приложение 1), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать отзыв о трудовой деятельности работника, используя следующие критерии и показатели:

- качество выполнения поставленных задач;



- показатели результатов работы за период, прошедший с момента последней аттестации (либо за 5 лет работы, если аттестация работника проводится впервые);
- профессиональные знания, навыки, умения, компетентность;
- степень реализации профессионального опыта;
- деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность;
- морально-психологические качества: способность к самооценке, культура речи;
- наличие поощрений и взысканий.

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

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. В случае, если аттестации подлежит заведующий кафедрой представление может быть сделано со стороны проректора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник предоставляет в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;



- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
препринты;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

При первичной аттестации работника информация об оценке его деятельности предоставляется за 5 лет; в последующем – за период, прошедший со дня последней аттестации.

6.5. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии



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

6.6. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
 - личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
 - участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

6.7. При аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

7. Проведение аттестации

7.1. Аттестация проводится в соответствии с графиком (Приложение 2) с приглашением аттестуемого научно-педагогического работника на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки сотрудника на заседании указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность,



оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности.

7.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

7.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

7.5. В период проведения аттестации сведения о работнике; замечания и предложения; оценка деятельности работника по результатам голосования; рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 3), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист подписывают председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь,



ответственный за его составление, и члены комиссии. Аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период хранятся в его личном деле.

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


- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

Комиссия может вынести рекомендации о повышении в должности, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о понижении в должности, об установлении или отмене выплат стимулирующего характера.

7.7. Ректор с учетом результатов аттестации вправе принять следующее решение:

- о соответствии работника занимаемой должности;
- о повышении работника в должности;
- об установлении или отмене выплат стимулирующего характера;
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о направлении на повышение квалификации;
- о переводе (с согласия работника) на другую должность;
- об увольнении работника на основании ч.1 п.3 ст. 81 ТК РФ с учетом, в соответствии со ст. 373 ТК РФ, мотивированного мнения профсоюзного комитета работников.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников

7.8. Расторжение трудового договора с работником по результатам аттестации не влечет за собой выплат выходного пособия (ст.178 ТК РФ)

7.9. Работник, признанный не соответствующим занимаемой должности, вправе пройти повторную аттестацию по личному заявлению и ходатайству заведующего кафедрой не ранее, чем через 1 год.

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

8. Порядок утверждения и изменения положения

8.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящем положении вносятся по инициативе:

- ректора СГМУ;
- представителя руководства по качеству;
- заведующего отделом качества;
- начальника учебного управления;
- начальника отдела кадров.



Северный государственный медицинский университет

Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников

Приложение 1.1
(обязательное)

Представление на ассистента (преподавателя)

ФИО _____

Должность _____

Дата назначения на должность _____

Научно-педагогический стаж _____

Отзыв о трудовой деятельности

Учебная и методическая работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Выполнение учебной нагрузки на ставку ежегодно (час.)	800*/900	
2. Учебные пособия с грифами УМО/без грифа (шт.)	0,5 /1	
3. Участие в разработке и обновлении УМКД (УМКД, ед.)	1	
4. Участие в разработке и обновлении банка тестовых заданий фонда оценочных средств (дисциплина, ед.)	1	

*- для кафедр ФПК и ППС

Научно-исследовательская работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Статьи в рецензируемых журналах, рекомендованных ВАК (шт.)	1	
2. Заявки на участие в грантах (ед.)	0,5	
3. Количество печатных работ (шт.)	5	

Лечебная работа*

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Сертификат специалиста	1	
2. Договор на выполнение лечебной работы с ЛПУ (шт.)	наличие	
3. Врачебная категория по специальности кафедры	наличие	

*- для клинических кафедр



Северный государственный медицинский университет

Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников

Общественно-значимая деятельность

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Работа в советах, комиссиях, рабочих (экспертных) группах вуза (приказы, ед.)	1	
2. Работа в профильных комитетах, комиссиях и рабочих группах городского, областного, федерального уровня	1	
3. Общественное признание деятельности преподавателя (грамоты, медали, ордена, звания)	наличие	
4. Публикация в общественно-политических изданиях, способствующих положительному имиджу вуза, ранней профориентации специалистов	1	
5. Участие в ассоциации врачей	1	

Заведующий кафедрой _____

С представлением ознакомлен(а) _____

Дата _____



Северный государственный медицинский университет

Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников

Приложение 1.2
(обязательное)

Представление на старшего преподавателя

ФИО _____

Должность _____

Дата назначения на должность _____

Научно-педагогический стаж _____

Отзыв о трудовой деятельности

Учебная и методическая работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Выполнение учебной нагрузки на ставку ежегодно (час.)	800*/900	
2. Учебные пособия с грифами УМО/без грифа (шт.)	0,5 /1	
3. Участие в разработке и обновлении УМКД (дисциплина, ед.)	1	
4. Участие в разработке и обновлении банка тестовых заданий фонда оценочных средств (дисциплина, ед.)	1	


*- для кафедр ФПК и ППС

Научно-исследовательская работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Статьи в рецензируемых журналах, рекомендованных ВАК (шт.)	1	
2. Заявки на участие в грантах (ед.)	0,5	
3. Количество печатных работ (шт.)	7	

Общественно-значимая деятельность

Показатель(за 5 лет)	Норма	Факт
1. Работа в советах, комиссиях, рабочих (экспертных) группах вуза (приказы, ед.)	1	
2. Работа в профильных комитетах, комиссиях и рабочих группах городского, областного и федерального уровня	1	
3. Общественное признание деятельности преподавателя (грамоты, медали, ордена,	наличие	

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников

звания)		
4. Публикация в общественно-политических изданиях, способствующих положительному имиджу вуза, ранней профориентации специалистов	1	

Заведующий кафедрой _____

С представлением ознакомлен(а) _____

Дата _____



Представление на доцента

ФИО _____

Должность _____

Дата назначения на должность _____

Научно-педагогический стаж _____

Отзыв о трудовой деятельности

Учебная и методическая работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Чтение полного лекционного курса по дисциплине/модуля* (ед.)	1	
2. Поведение полного цикла практических и/или семинарских занятий (дисциплина, ед.)	1	
3. Учебные пособия с грифами УМО/без грифа (шт.)	1/1	
4. Участие в разработке и/или обновлении УМКД (дисциплина, ед.)	2	
5. Разработка и/или обновление банка тестовых заданий фонда оценочных средств (дисциплина, ед.)	2	
6. Разработка и/или обновлении банка ситуационных задач фонда оценочных средств (дисциплина, ед.)	2	
7. Открытые занятия для ППС (занятие, ед.)	5	

*- для кафедр ФПК и ППС

Научно-исследовательская работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Статьи в рецензируемых журналах, рекомендованных ВАК (шт.)	3	
2. Монографии (шт.)	0,25	
2. Заявки на участие в грантах (ед.)	0,5	
3. Количество печатных работ (шт.)	15	



Лечебная работа*

Показатель	Норма	Факт
1. Сертификат специалиста	1	
2. Договор на выполнение лечебной работы с ЛПУ (шт.)	наличие	
3. Врачебная категория по специальности кафедры	наличие	
4. Участие в работе МЗ на региональном уровне, ТФОМС АО и др.	1	

*- для клинических кафедр

Общественно-значимая деятельность

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Работа в советах, комиссиях, рабочих (экспертных) группах вуза (приказы, ед.)	1	
2. Работа в профильных комитетах, комиссиях и рабочих группах городского, областного и федерального уровня	1	
3. Общественное признание деятельности преподавателя (грамоты, медали, ордена, звания)	наличие	
4. Публикация в общественно-политических изданиях, способствующих положительному имиджу вуза, ранней профориентации специалистов	1	
5. Участие в ассоциации врачей*	1	
6. Участие в аттестации врачей*	1	

*- для клинических кафедр

Заведующий кафедрой _____

С представлением ознакомлен(а) _____

Дата _____



Северный государственный медицинский университет

Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников

Приложение 1.4
(обязательное)

Представление на профессора

ФИО _____

Должность _____

Дата назначения на должность _____

Научно-педагогический стаж _____

Отзыв о трудовой деятельности

Учебная и методическая работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Чтение полного лекционного курса по дисциплине/модуля* (ед.)	1	
2. Учебники с грифами федеральных и региональных ведомств/руководства (шт.)	0,5	
3. Учебные пособия с грифами УМО/без грифа (шт.)	1/1	
4. Разработка и внешняя экспертиза УМКД (УМКД, ед.)	1/1	
5. Разработка и внешняя экспертиза тестовых заданий для ИГА (дисциплина, ед.)	1/1	
6. Разработке и внешняя экспертиза ситуационных задач для ИГА (дисциплина, ед.)	1/1	
7. Инновационные методы обучения	1	
7. Открытые занятия для ППС (занятие, ед.)	10	

*- для кафедр ФПК и ППС

Научно-исследовательская работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Статьи в рецензируемых журналах, рекомендованных ВАК (шт.)	5	
2. Монографии (шт.)	0,5	
3. Заявки на участие в грантах (ед.)	1	
4. Участие в международных проектах (ед.)	1	
5. Руководство диссертационного исследования (ед.)	2	
6. Оппонирование, рецензирование диссертационного исследования (ед.)	0,25	



Лечебная работа*

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Сертификат специалиста	1	
2. Договор на выполнение лечебной работы с ЛПУ (шт.)	наличие	
3. Врачебная категория по специальности кафедры	наличие	
4. Участие в работе МЗ Архангельской области, ТФОМС АО и др.	1	

*- для клинических кафедр

Общественно-значимая деятельность

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Работа в советах, комиссиях, рабочих (экспертных) группах вуза (приказы, ед.)	1	
2. Работа в профильных комитетах, комиссиях и рабочих группах городского, областного и федерального уровня	1	
3. Общественное признание деятельности преподавателя (грамоты, медали, ордена, звания)	наличие	
4. Публикация в общественно-политических изданиях, способствующих положительному имиджу вуза, ранней профориентации специалистов	1	
4. Участие в ассоциации врачей*	1	
6. Участие в аттестации врачей*	1	

*- для клинических кафедр

Заведующий кафедрой _____

С представлением ознакомлен(а) _____

Дата _____



Северный государственный медицинский университет

Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников

Приложение 1.5
(обязательное)

Представление на заведующего кафедрой

ФИО _____

Должность _____

Дата назначения на должность _____

Научно-педагогический стаж _____

Отзыв о трудовой деятельности


Учебная и методическая работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Чтение полного лекционного курса по дисциплине/модуля* (ед.)	1	
2. Учебники с грифами федеральных и региональных ведомств/руководства (шт.)	0,5	
3. Учебные пособия с грифами УМО/без грифа (шт.)	1/1	
4. Экспертиза УМКД кафедры (%УМКД, ед.)	100%	
5. Экспертиза тестовых заданий для ИГА (% дисциплин)	100%	
6. Экспертиза ситуационных задач для ИГА (% дисциплин)	100%	
7. Инновационные методы обучения	1	
7. Открытые занятия для ППС (занятие, ед.)	10	

*для кафедр ФПК и ППС

Научно-исследовательская работа

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Статьи в рецензируемых журналах, рекомендованных ВАК (шт.)	5	
2. Монографии (шт.)	0,25	
3. Организация конгрессов, конференций, симпозиумов (ед.)	1	
4. Заявки на участие в грантах (ед.)	1	
5. Участие в международных проектах (ед.)	1	
6. Руководство диссертационного исследования (ед.)	2	
7. Оппонирование, рецензирование диссертационного исследования (ед.)	0,25	

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников

Лечебная работа*

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Сертификат специалиста (шт.)	1	
2. Договор на выполнение лечебной работы с ЛПУ (шт.)		
3. Врачебная категория по специальности кафедры (сертификат, шт.)	Высшая	
4. Участие в работе МЗ и СР Архангельской области АОФОМС		

*


Общественно-значимая деятельность

Показатель (за 5 лет)	Норма	Факт
1. Работа в рабочих (экспертных) группах вуза (приказы, ед.)	1	
2. Работа в профильных комитетах, комиссиях и рабочих группах городского и областного уровня	1	
3. Общественное признание деятельности преподавателя (грамоты, медали, ордена, звания)	Региональный уровень	
4. Публикация в общественно-политических изданиях, способствующих положительному имиджу вуза, ранней профориентации специалистов	1	
4. Участие в ассоциации врачей		
6. Участие в аттестации врачей (рецензия)	1	

Проректор по учебно-воспитательной работе _____

С представлением ознакомлен(а) _____

Дата _____

	Северный государственный медицинский университет
	Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников

Приложение 2
(обязательное)
к Положению о порядке проведения
аттестации сотрудников, занимающих
должности научно-педагогических работников

ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России
(наименование предприятия)

УТВЕРЖДЕН

Приказ ректора СГМУ
от « » _____ 20__ г. № _____

ГРАФИК
проведения аттестации научно-педагогических
работников

№ _____

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата, место и время проведения аттестации	Роспись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2	3	4	5	6

_____ (должность ответственного сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« » _____ 20__ г.



Северный государственный медицинский университет

Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников

Приложение 3
(обязательное)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, наличия ученой степени, ученого звания, повышении квалификации

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

_____ соответствует занимаемой должности;

_____ не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов: «за» _____ «против» _____ .

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания:

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ «__» _____ 201__ г.



Северный государственный медицинский университет

**Положение о порядке проведения аттестации
научно-педагогических работников**

Лист регистрации изменений в положении

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения