

БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

Утверждаю
Директор БОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой»
Адыдов В.К.
2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РК
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»**

Принято на методическом совете
БОУ РК «Калмыцкий медицинский
Колледж им. Т. Хахлыновой»
Протокол № 1
От « 6 » сентября 2013 г.
Зав. методкабинетом Шараева О.В.

Согласовано
Юрист Волынец О.А.
«__» _____ 2013 г.

г. Элиста

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – комиссия) по аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - педагогические работники) на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- Устанавливать соответствие занимаемой должности педагогическим работникам БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности;
- Соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- Определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- Оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам;
- Обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

3. Организация работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой администрацией Колледжа.

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям является заявление аттестуемого, представление профессиональной деятельности, подготовленное методистом, которое подается в аттестационную комиссию.

2.8. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Колледже, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

2.9. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.2. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

3.6. Для проведения квалификационных испытаний при аттестационной комиссии приказом директора может быть сформирована экспертная группа.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

2.14. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4. Права аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.2. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности преподавателя специалистов соответствующей предметной области, методистов города, сотрудников Ссузов, Вузов, КРИПКРО.

4.3. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

4.4. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

4.5. Обращаться за консультациями по проблемам аттестации в КРИПКРО.

5. Контроль деятельности аттестационной комиссии

5.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором Колледжа, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутриколледжного контроля, утвержденным директором Колледжа, а также представителями аттестационной комиссии КРИПКРО.

6. Экспертная группа аттестационной комиссии

6.1. Экспертная группа создается по образовательным областям: учебным дисциплинам, профессиональным модулям. Экспертная группа обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестации.

6.2. Целью деятельности экспертной группы является подготовка и проведение квалификационных испытаний для определения профессиональной компетентности аттестуемого работника, а также оценка результативности его труда за последние 5 лет на основании требований «Положения о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

6.3. В состав экспертной группы включаются преподаватели, имеющие высшее образование, первую или высшую квалификационную категорию, представители Вузов, Ссузов или КРИПКРО, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. В качестве экспертов могут привлекаться члены аттестационной комиссии при наличии соответствующей квалификации. По желанию аттестуемого состав экспертной группы может быть изменён. При этом желание аттестуемого пригласить дополнительных внешних экспертов для оценки текущих результатов его труда может быть оформлено личным заявлением.

Эксперт аттестационной комиссии должен:

- ✓ Владеть приёмами создания комфортного микроклимата и методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе проведения экспертизы;
- ✓ Поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

6.4. Основными принципами деятельности экспертной группы являются открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное, бережное, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

6.5. Количественный (не менее 3-х человек) и персональный состав членов экспертной группы определяется аттестационной комиссией, утверждается приказом директора Колледжа.

6.6. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности осуществляется за счет средств образовательного учреждения, предусматриваемых на эти цели в соответствии с п. 3.7. «Положения о порядке аттестации педагогических руководящих работников...». Оплата труда экспертов проводится по трудовому соглашению (договору подряда), заключенному с директором Колледжа.

7. Организация работы экспертных групп

7.1. Работу экспертной группы возглавляет председатель, назначаемый аттестационной комиссией из числа председателей цикловых методических комиссий или авторитетных преподавателей в данной области знаний.

Председатель экспертной группы организует взаимодействие с аттестационной комиссией в процессе подготовки и проведения экспертизы.

7.2. Экспертиза деятельности аттестуемого осуществляется в соответствии с требованиями по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должностям.

7.3. Предметом экспертизы являются:

- ✓ Результаты квалификационных испытаний (тестовые задания, ситуационные психолого - педагогические задачи, методическая разработка и т.д.);

- ✓ Профессиональная компетентность работника;

- ✓ Результаты деятельности аттестуемого.

7.4. Работа экспертной группы осуществляется в соответствии с графиком, в котором устанавливаются сроки проведения экспертизы индивидуально для каждого педагогического работника.

О сроках проведения аттестации эксперт извещает аттестуемого не позднее, чем за две недели до её начала. О времени прихода экспертов для

наблюдения и анализа учебно-воспитательных занятий экспертная группа не обязана ставить аттестуемого в известность.

7.5. По результатам работы экспертная группа проводит анализ и обработку содержания материалов проведенной экспертизы и составляет итоговое заключение. Заключение составляет председатель экспертной группы. Экспертное заключение принимается большинством голосов и подписывается всеми членами группы. В случае наличия особого мнения отдельных членов экспертной группы, оно фиксируется в форме приложения к заявлению.

Экспертное заключение является основным документом, на основании которого аттестационная комиссия Колледжа принимает своё решение. Аттестуемый должен быть ознакомлен с предварительными результатами экспертной оценки.

8. Права и обязанности членов экспертной группы.

8.1. Члены экспертной группы обязаны:

а) Владеть нормативно-правовой базой аттестации, строго соблюдать требования «Положения о процедуре и форме аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» и других нормативных документов при проведении экспертизы;

б) Владеть процедурой проведения аттестации, формами и методами получения анализа и обобщения информации;

в) Обеспечить открытость и объективность проведения экспертизы;

г) Проводить экспертную оценку в строго установленные сроки;

д) Защищать права аттестуемых;

е) Соблюдать гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам;

ж) Не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

8.2. Члены экспертной группы имеют право:

а) Запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции;

б) Проводить собеседование с аттестуемым, анкетирование студентов, членов педагогического коллектива;

в) Проводить диагностику качества обучения студентов (внутренний мониторинг) в соответствии с заявленной формой и процедурой аттестации.

9. Организация деятельности аттестационной комиссии.

Документация аттестационной комиссии.

Для правильной организации аттестационной работы в БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» у аттестационной комиссии должны быть следующие документы:

1. Папка с нормативно-правовыми документами Минобразования и науки РФ, РК по аттестации педагогических работников.

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24 марта 2011 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений".
- Приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 10 сентября 2013г. №1015 «Об утверждении Положения о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений РК».
- Приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 10 сентября 2013г. №1016 «Об организации работы аттестационной комиссии Министерства образования, культуры и науки РК».
- Положение о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».
- Положение об аттестационной комиссии и экспертной группе БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»
- Другие документы.

2. Папка с локальными нормативно-правовыми актами по аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

3. Папка с перечнем материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника и эффективности его работы в соответствии с выбранной формой прохождения аттестации (тексты анкет, вопросники для собеседования, тесты, ситуационные психолого-педагогические задачи, методические разработки, комплекты методик оценки для проведения экспертизы и т.п.).

4. Папка с образцами документов в помощь аттестуемому (бланки заявлений (Приложение 1) и т.д.

5. Папка с оформленными материалами экспертизы аттестуемых (заключения экспертных групп и документация, представленная аттестуемыми).

7. Журнал регистрации заявлений. (Приложение 2)

8. Книга протоколов заседаний аттестационной комиссии.

9. Журнал регистрации выдачи аттестационных листов.

11. Состав экспертной группы аттестационной комиссии.

12. План работы аттестационной комиссии.

14. График прохождения аттестации сотрудниками в текущем году.

9. Работа аттестационной комиссии включает в себя:

9.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется по определенному алгоритму на основании Положения о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» и Положения об аттестационной комиссии и экспертной группе БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

Алгоритм работы аттестационной комиссии

Мероприятия	Сроки
I. Подготовительный этап.	
1. Проведения консультаций по вопросам процедуры аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, форма и процедура проведения аттестации.	В течение года
2. Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника колледжа и эффективности его работы.	
3. Создание банка данных по профессиональным возможностям членов аттестационной комиссии с целью формирования экспертных групп.	Сентябрь
4. Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии, экспертной группы.	Сентябрь
II. Организационный этап.	
1. Прием заявлений педагогических работников колледжа на аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности.	В течение года
2. Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками колледжа.	Сентябрь
3. Формирование экспертных групп в соответствии со списками педагогических работников, выходящих на аттестацию.	В течение года
4. Проведение семинара «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь, октябрь
5. Разработка программы аттестации на каждого сотрудника	За 10 дней

(Приложение 3), подавшего заявление на аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	до проведения аттестации
III. Этап проведения аттестации.	
1. Анализ документации, предоставленной аттестуемым.	
2. Проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его педагогической деятельности в соответствии с формой, заявленной аттестуемым) (Приложение 4, 5): Анализ документации (рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля), планы самостоятельной работы со студентами, методические разработки, кружки и т.д.); Анализ статистических данных (успеваемость студентов, процент качества знаний, победители конкурсов, проектная деятельность учащихся и т.д.); Посещение занятий и их оценка; Посещение открытых мероприятий.	В течение 10 дней
3. Обобщение результатов экспертизы.	
4. Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения.	
5. Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации.	
IV. Итоговое заседание аттестационной комиссии	
1. Заслушивание председателей экспертных групп о результатах экспертизы каждого аттестуемого (экспертное заключение).	
2. Обсуждение экспертного заключения. Вопросы к председателю экспертной группы или аттестуемому (если он присутствует).	
3. Принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.	
V. Оформление решения аттестационной комиссии	
1. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии.	В день заседания
2. Оформление аттестационного листа.	
3. Издание приказа по колледжу о соответствии (несоответствии) занимаемой должности педагогического работника.	В течение месяца.
4. Оформление записи в трудовой книжке.	
VI. Анализ результатов аттестации педагогических работников за год.	Май - июнь

9.2. В книгу протоколов педагогического совета можно внести запись:
«Организация работы аттестационной комиссии в _____ учебном году».

Решение по данному вопросу:

Для проведения аттестации следующих педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (перечислить Ф.И.О., должности):

- а) утвердить состав аттестационной комиссии;
- б) создать экспертную группу;
- в) председателем комиссии

утвердить _____

(либо руководитель, либо заместитель руководителя);

г) утвердить сроки работы аттестационной комиссии с 1 октября по 30 апреля.

9.3. Проведение первого заседания аттестационной комиссии.

Это: 1. Знакомство с Положением о процедуре и форме аттестации.

2. Избрание секретаря.

3. Утверждение программы аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Составление графика аттестации подавших заявления и распределение экспертов.

Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком, о чём аттестуемый предупреждается за две недели.

Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Книга протоколов пронумеровывается и хранится 25 лет.

9.4. Издание приказа руководителя Колледжа «Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ году» (Приложение 6).

9.5. Проведение семинара для педагогических работников, на котором должны быть освящены следующие материалы:

- Нормативно - правовые документы для аттестуемых (Закон РФ «Об образовании в РФ», Положения и Приказы).
- Должностные обязанности преподавателей I, II и высшей квалификационной категории
- Права аттестуемого
- Состав аттестационной комиссии
- План работы аттестационной комиссии колледжа на учебный год.
- Программа аттестации педагогических работников колледжа
- Список педагогических работников, проходящих аттестацию в текущем учебном году.
- График прохождения аттестации педагогическими работниками на текущий учебный год.
- Форма заявления
- Примерный перечень документов и материалов, прилагаемых к заявлению.
- Объявления.

9.6. Оформление заседаний аттестационной комиссии (Приложение 7):

Заседание комиссии №1 описано в пункте 9.2.

Заседание комиссии №2 может быть посвящено вопросу проведения экспертизы аттестуемых. Это, прежде всего:

- а) знакомство с определением уровня профессиональной компетентности при подтверждении соответствия занимаемой должности,
- в) знакомство с диагностическими программами оценки деятельности аттестуемого.

Заседание комиссии № 3: утверждение характеристик – представлений работодателя.

Заседание комиссии № 4: аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Эти протоколы оформляются подробно. Так как цель аттестации «Определить соответствие педагогика занимаемой должности», то и решение аттестационной комиссии должно звучать так:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Оформленные материалы экспертизы аттестуемых прилагаются к протоколам аттестационной комиссии в папке под названием «Справки по результатам экспертной оценки аттестуемых» (Хранится 5 лет.)

9.7. Реализация решения аттестационной комиссии. Директор колледжа на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издаёт приказ о соответствии работника занимаемой должности со дня принятия решения аттестационной комиссии (Приложение 8).

9.8. Оформление аттестационного листа (Приложение 9).

«Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором колледжа и заверяется печатью». Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах (один – в личное дело, другой – на руки аттестованному на роспись).

9.9. Ведение книги выдачи аттестационных листов. (Хранится 5 лет.) (Приложение 10).

9.10. Оформление записи в трудовую книжку.

Приложение 1.

В аттестационную комиссию
БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления подтверждения соответствия занимаемой должности (должностям) _____

С порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок её действия (дата заключения по этой должности трудового договора) _____

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (должностям) считаю следующие результаты работы: _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет.

стаж работы в данном учреждении _____

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

« » _____ 20__ г.

Тел. дом. _____

сл. _____

Приложение 2.
Регистрация заявления в журнале

№ п/ п	Ф.И.О.	Должность	Вид деятельности	Квалификационная категория	Дата подачи заявления	Роспись принявшего заявление

ПРОГРАММА
аттестации педагогических работников
БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Адрес учреждения: _____

Сроки аттестации: 1 октября - _____

I. Подготовительный этап

1. Анализ прилагаемых к заявлению материалов.
2. Подбор и инструктаж экспертной группы.

Ответственные: _____ Сроки: _____

II. Собеседование с аттестуемыми
Квалификация

1. Знание новейших достижений педагогов, науки и практики.
2. Знание современных методов обучения, возрастной физиологии, психологии.
3. Владение базовым компонентом содержания преподаваемых дисциплин.

Профессионализм

1. Создание условий для реализации творческих возможностей обучающихся, формирования общеучебных и специальных умений и навыков (оборудование, оформление кабинета).
2. Отбор методов, средств, форм обучения и воспитания. Их оптимальность и целесообразность.
3. Знание и применение дифференцированных методов обучения и воспитания, современных педагогических технологий.
4. Анализ учебно-программной, учебно-методической документации.

III. Продуктивность педагогической деятельности

Экспертная оценка результатов профессиональной деятельности:

- посещение учебных занятий;
- тестирование студентов по предметам (тесты предлагаются экспертами);
- анализ уровня успешности усвоения студентами программного материала за последние 2-5 лет;
- участие аттестуемого в методической работе на разных уровнях, студентов во внеаудиторной деятельности на разных уровнях;
- анкетирование студентов, коллег (проводит психолог).

Ответственные: _____ Сроки: _____

IV. Заключительный этап

1. Анализ, обработка материалов проведённой экспертизы, составление итогового заключения к заседанию аттестационной комиссии.
2. Ознакомление аттестуемого с предварительными результатами экспертной оценки.

Ответственные: _____ Сроки: _____

**Проведение экспертизы педагогической деятельности претендента
на подтверждение соответствия занимаемой должности**

В ходе экспертизы на подтверждение соответствия занимаемой должности целесообразно:

- * Проанализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности преподавателя за 2-5 лет.
- * Провести диагностику профессиональной подготовки и компетенции работника;
- * Посетить занятия, внеаудиторные мероприятия, проводимые аттестуемым, оценить их эффективность;
- * Оценить взаимоотношения преподавателя со студентами, коллегами.

По результатам экспертизы на заседании аттестационной комиссии представляется итоговое заключение о профессиональной деятельности аттестуемого преподавателя.

В итоговом заключении целесообразно:

- * Описать результативность профессиональной деятельности преподавателя (успеваемость, качество знаний обучающихся);
- * Дать анализ методических материалов и других авторских работ преподавателя;
- * Представить результаты внутреннего мониторинга, умений и навыков студентов;
- * Дать анализ текущей документации и планов работы преподавателя;
- * Описать результаты участия студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.д.;
- * Отразить участие преподавателя в инновационной и экспериментальной деятельности;
- * Перечислить основные методы работы преподавателя, применяемые им в учебном и воспитательных процессах;
- * Описать участие преподавателя в работе методического совета и указать другие возможные формы его взаимодействия с коллегами;

**Экспертиза профессиональной деятельности преподавателя,
аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Ф.И.О. _____

Должность: _____

1. Результативность педагогической деятельности

а) уровень обучения студентов за последние 2-5 лет:

Учебный год	Группа	Дисциплина	Успеваемость	Качество знаний

б) результаты срезов знаний обучающихся на момент аттестации:

Дата	Дисциплина	Группа	Вид работы	Количество уч-ся, справившихся с заданием (в %)	Качество знаний

2. Участие в научно-методической работе.

а) краткое описание уровня теоретической подготовки аттестуемого, его инновационный потенциал:

б) уровень практических умений:

в) творческая деятельность преподавателя:

3. Формирование и обобщение педагогического опыта

а) участие в семинарах профессионального мастерства.

б) название методических материалов, характеризующих опыт:

4. Воспитательная и внеаудиторная работа, которую проводит аттестуемый преподаватель:

5. Повышение квалификации:

№	Наименование курсов	Дата прохождения	Объем часов
1			
2			

6. Заключение по итогам экспертизы: соответствует/не соответствует занимаемой должности

Эксперты:

Дата заполнения:

БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

ПРИКАЗ № ____

От «__» _____ 20__ г.

г. Элиста

«Об аттестации
педагогических работников»

Согласно Положению «О форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 20__ году аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности следующих педагогических работников:

1. Ф.И.О. - дисциплина
2. _____
3. _____

Основание: личное заявление.

2. Утвердить аттестационную комиссию в следующем составе:

1. Ф.И.О. - председатель
2. Ф.И.О. – зам. председателя
3. Ф.И.О. – члены комиссии
4. Ф.И.О. – секретарь

3. Председателям цикловых методических комиссий спланировать работу с учётом усиления внимания к результатам деятельности преподавателей, подлежащих аттестации в _____ учебном году.

4. Утвердить программу аттестации педагогических работников (прилагается)

Директор _____ (Ф.И.О.)

Проект вносит:

_____ (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

№ _____

от « _____ » _____ 20 __ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. - председатель
Ф.И.О. – зам. председателя
Ф.И.О. – члены комиссии
Ф.И.О. – секретарь
Ф.И.О. – приглашённые

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали: об аттестации педагогических работников (заключение экспертной комиссии, представление- характеристику, обсуждения, решение по каждому работнику отдельно с указанием результатов голосования).

2. Решение.

- Соответствует занимаемой должности (Ф.И.О., должность).
- Соответствует занимаемой должности (Ф.И.О., должность) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- Не соответствует занимаемой должности (Ф.И.О., должность).

Председатель _____

Зам. председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

ПРИКАЗ № _____

От «__» _____ 20__ г.

г. Элиста

«Об итогах аттестации
педагогических работников»

В соответствии с Положением о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников БОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» и на основании решения аттестационной комиссии (Протокол №__ от _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить соответствие занимаемой должности следующим педагогическим работникам:

1. Ф.И.О. дисциплина
2. _____
3. _____

2.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____.

Директор _____ (Ф.И.О.)

Проект вносит:
_____ (Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии: ____ соответствует занимаемой должности _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель АК _____ (Ф.И.О.)

Секретарь АК _____ (Ф.И.О.)

Представитель
профсоюзной организации _____

Дата проведения аттестации

Признан (а) соответствующим (ей) занимаемой должности

приказ от _____ № _____
(дата и номер приказа)

Директор колледжа _____ (Ф.И.О.)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)
_____ (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

Приложение 10.
Ведение книги выдачи аттестационных листов (Хранится 5 лет.)

№ п/п	Ф.И.О.	Квалификационная категория	Должность	№ и дата приказа	Дата выдачи	Роспись аттестованного