

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 02.03.2016 № 7

Ректор



Б.В. Илькевич

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

пос. Электроизолатор
2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (далее – Университет), осуществляющую образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно – работники, аттестуемые, университет, ректор).

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников, занимающих должности декана факультета, доцента, заведующего кафедрой, профессора, преподавателя, старшего преподавателя.

1.4 Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.5 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.6 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

- 1.7 При проведении аттестации работников 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.

2 Аттестационная комиссия

2.1 Аттестационная комиссия университета создается приказом ректора и формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входит председатель профсоюзной организации сотрудников и студентов ГГУ.

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

2.3 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором университета (уполномоченным им лицом) и оформляется приказом.

2.4 Решение об аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, секретарем аттестационной комиссии в письменной форме, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение № 1).

2.5 Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3 Права аттестуемого работника

3.1 Аттестуемый работник имеет право:

- получать информацию о дате, месте и времени проведения аттестации в письменной форме до начала аттестации;
- знакомиться с представлением кафедры, поступившим в аттестационную комиссию, до заседания аттестационной комиссии;
- представлять в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением кафедры до заседания комиссии;
- представлять в комиссию сведения о своей трудовой деятельности до проведения аттестации;
- присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации;
- письменно ходатайствовать о переносе даты заседания аттестационной комиссии по рассмотрению его кандидатуры при наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка);
- получать выписку из протокола заседания комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации;

– обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4 Процедура проведения аттестации

4.1 Аттестация работника проводится по представлению заведующего кафедрой, на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение № 2).

Представление о проведении аттестации должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

4.2 Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, обязан ознакомить 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 университета (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.3 Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник представляет 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;
 - 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;
- 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 кафедры;
- м) другие сведения.

4.4 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии университета с участием педагогического работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и другим) его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий кафедрой знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

4.6 Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представление заведующего кафедрой и документы, указанные в п. 4.3 настоящего Положения.

4.7 По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 3), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в п. 4.3 настоящего Положения (в случае их наличия) на кафедре.

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

4.8 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.9 Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии ректору университета не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ректор на основании материалов аттестационной комиссии издает приказ о результатах проведения аттестации.

4.10 В соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, ректор может расторгнуть с ним трудовой договор.

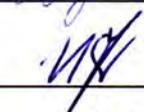
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ПКР



Ю.Н. Скузоватова

И.о. проректора по УР



И.А. Фарафонтова

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина

Председатель профсоюзной
организации сотрудников и студентов



Л.Н. Баранова

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
ФГБОУ ВО «ГГУ»

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Кафедра _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с представлением _____ от _____, приказом ректора университета № _____ от _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с _____ по _____, заседание аттестационной комиссии состоится _____ в _____ ч. в _____ ауд.

В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № 293, комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «ГГУ» от _____ 20__ г. ознакомлен.

(дата)

(подпись)

С приказом о проведении аттестации № _____ от _____ 20__ г. ознакомлен.

(дата)

(подпись)

С представлением заведующего кафедрой от _____ 20__ г. ознакомлен.

(дата)

(подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил

(дата)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись/расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
ФГБОУ ВО «ГГУ»
Ректору ФГБОУ ВО
«Гжельский государственный университет»
Б.В. Илькевичу

от зав. кафедрой _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

наименование кафедры (структурного подразделения)

Прошу провести аттестацию _____, с целью
(ФИО)
подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического
работника, относящегося к ППС, на основе оценки профессиональной деятельности.

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись / расшифровка подписи)

1. Ф.И.О. аттестуемого _____

2. Должность _____

3. Дата заключения трудового договора по указанной должности _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению
подготовки _____

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых
качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по
выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Выводы: _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности
(Ф.И.О.)

Рекомендации: _____

Заведующий кафедрой: _____

Дата: _____

С представлением ознакомлен (а) _____
(дата, подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
ФГБОУ ВО «ГГУ»

Протокол №
заседания аттестационной комиссии

_____ (дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____
(Ф.И.О. председателя, заместителя председателя, секретаря,

_____ членов комиссии, присутствующих на заседании)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (Ф.И.О. работников)

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что _____ соответствует занимаемой должности (с указанием должности).
(Ф.И.О. работника)

Количество поданных голосов «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

2. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ /

Члены комиссии _____ /

_____ /