

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ивановский государственный политехнический университет»

ПРИНЯТО

на заседании
Ученого совета ИВГПУ
от 25.12.2014 (протокол №11)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ИВГПУ
Р.М. Алюян
25.12.2014

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома Первичной
Профсоюзной организации
работников ИВГПУ

25.12.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ивановский государственный политехнический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования», Положения о порядке аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 №795, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – университет, ИВГПУ).

1.2. Положение определяет процедуру проведения аттестации работников университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, научных работников, участвующих соответственно в реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования и проведении научно-исследовательских работ (далее – работники, аттестуемые)¹.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана факультета.

К научным работникам относятся должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника.

1.3. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

1.4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Основными задачами проведения аттестации работников университета являются:

¹ Замещающие должности по основному месту работы, по совместительству

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- повышение эффективности и качества научно-педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- определение необходимости повышения квалификации работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава университета;

- оптимизация подбора и расстановки кадров;

- возникновение документально оформленных претензий к работнику со стороны руководства университета к качеству исполнения работником должностных обязанностей.

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

- соответствие работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

- личный вклад аттестуемого 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.

1.6. При проведении 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.

1.7. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации профессорско-преподавательского состава университета формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии – проректора по учебной работе, заместителей председателя (из числа директоров институтов, деканов факультетов), секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей Департамента кадров и кадровой политики (ДКиКП), Профкома Первичной профсоюзной организации работников ИВГПУ.

Для проведения аттестации научных работников создается аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии – проректора по научной работе, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа ведущих научных работников университета, представителей ДКиКП, Профкома Первичной профсоюзной организации работников ИВГПУ.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора ИВГПУ.

2.2. Состав аттестационных комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению им вреда.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается ректором. Список лиц, подлежащих аттестации, дата, место и время аттестации (далее — график аттестации) утверждается приказом ректора не позднее чем за 60 календарных дней до дня проведения аттестации.

Списки лиц из числа профессорско-преподавательского состава, подлежащих аттестации, представляются директорами институтов проректору по учебной работе для составления проекта графика аттестации.

Утвержденный график аттестации доводится Департаментом кадров и кадровой политики до сведения непосредственных руководителей работников под роспись не позднее чем за 45 календарных дней до дня начала проведения аттестации.

3.2. Аттестация работника проводится по представлению (приложение 1) структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей категории работника.

Непосредственный руководитель работника в течение десяти календарных дней после ознакомления с графиком проведения аттестации готовит представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Оценка трудовой деятельности работника должна основываться на соответствии его квалификации требованиям по занимаемой должности, определении его роли и степени участия в решении, поставленных перед структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, конкретной ее результативности. При этом должны учитываться не только профессиональные знания аттестуемого, но и его опыт работы, повышение квалификации, учеба в соответствующих учебных заведениях без отрыва от работы в целях повышения уровня образования по занимаемой должности.

В отношении аттестуемых работников, наделенных по своему служебному положению распорядительными функциями, учитываются также организаторские данные, способность обеспечить сплоченность коллектива, надлежащую дисциплину труда в подразделении или на участке работы.

3.3. В представлении структурного подразделения должны быть приведены сведения, характеризующие трудовую деятельность работника за аттестационный период, 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 опубликованных (подготовленных) 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), контрольно-

измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;

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

е) сведения о личном участии работника в научных, методических и творческих мероприятиях (съезды, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, симпозиумы и иные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное) и формы участия (член (председатель) оргкомитета, член жюри, докладчик и т.п.);

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными (региональными) органами исполнительной власти;

к) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

л) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

м) сведения о результатах предыдущей аттестации;

н) другие сведения.

Представление подписывается непосредственным руководителем работника, анкетные данные проверяются в ДКиКП и подтверждаются подписью уполномоченного работника.

3.4. Заведующий кафедрой (непосредственный руководитель работника) не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, знакомит работника с:

- представлением в аттестационную комиссию;

- графиком аттестации (с указанием даты, места и времени проведения аттестации);

- настоящим Положением.

3.5. Представление, подписанное аттестуемым работником, передается секретарю аттестационной комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до даты аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным ректором, и лицами (не менее двух), присутствующими при ознакомлении работника с представлением.

3.6. Аттестуемый работник вправе не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения аттестации, представить в аттестационную комиссию:

- дополнительные сведения по п. 3.3, характеризующие его трудовую деятельность за аттестационный период;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения.

3.7. Работник может присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

При неявке работника на заседание комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие.

4. Принятие решения аттестационной комиссией. Результаты аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов и представитель профкома Первичной профсоюзной организации работников ИВГПУ.

4.2. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, заслушивается выступление руководителя структурного подразделения, подготовившего представление, объяснения аттестуемого работника. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его педагогической деятельности.

4.3. 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, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, публикационной активности и т.п.

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 сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (приложение 2), который подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

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.

В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии составляется акт, который подписывается лицом, уполномоченным ректором, и лицами (не менее двух), присутствующими при ознакомлении работника с указанным документом.

Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в ДКиКП. Копия выписки из протокола вместе с представлением и сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения (в случае их наличия), помещаются в личное дело работника.

4.5. Материалы аттестации работников передаются секретарем комиссии в ДКиКП не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений ректором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. В случае несоответствия работника занимаемой должности, подтвержденного результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878).

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя отчество)

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)
_____ ГОД ОКОНЧАНИЯ _____

Наименование специальности (направления подготовки) _____

Квалификация (степень) по диплому _____

Ученая степень, ученое звание _____

Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения (избрания, утверждения на эту должность) _____

Стаж работы: - в данной должности _____
 - в университете _____
 - общий научно-педагогический _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Аттестуемый период _____

Дисциплинарные взыскания и поощрения за аттестуемый период _____

Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого*, а также результатов его трудовой деятельности (за период с даты предыдущей аттестации, но не менее чем за последние три года; при первичной аттестации – с даты поступления на работу), в том числе:

а) списки (по форме, аналогичной для участия в конкурсе на должность):

- 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;

• опубликованных (подготовленных) учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

б) сведения:

- об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;

- о грантах, проектах, контрактах и (или) договорах на научно-исследовательские, опытно-конструкторские или творческие работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

- о личном участии работника в научных, методических и творческих мероприятиях (съезды, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, симпозиумы и иные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное) и формы участия (член (председатель) оргкомитета, член жюри, докладчик и т.п.);

- об участии работника в редакционных коллегиях периодических изданий;

- об организации воспитательной работы с обучающимися;

- о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными (региональными) органами исполнительной власти;

- о премиях и наградах в сферах образования и науки;

- о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- о количестве подготовленных кандидатов/докторов наук (указать фамилии, темы диссертаций, год защиты);

- о руководстве научно-исследовательской работой обучающихся (публикации, подготовка обучающихся-победителей и призеров олимпиад);

в) иная информация.

Рекомендация структурного подразделения по соответствию профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности _____

*При аттестации руководителей кроме вышеперечисленных приводятся результаты деятельности возглавляемых ими структурных подразделений.

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность работника ДКиКП)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата, время и место проведения аттестации: _____

Ознакомлен _____
(подпись работника)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Примечание. Непредставление информации по пп. а), б), в) рассматриваются как свидетельство об отсутствии результатов деятельности.

Протокол
заседания аттестационной комиссии
от « ___ » _____ 201_ г. № _____

Всего членов аттестационной комиссии: _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены аттестационной комиссии: всего _____ чел.,

в том числе: _____

(Ф.И.О. председателя, зам. председателя, секретаря и членов аттест. комиссии, присутствовавших на заседании)

ПРИСУТСТВОВАЛИ приглашенные: _____
(Ф.И.О. присутствовавших аттестуемых)

работников, руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемым
должностям _____

(Ф.И.О. аттестуемых на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на: _____
(Ф.И.О. аттестуемого, должность,

структурное подразделение)

а) Представленные аттестационные материалы: _____

б) Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

в) Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии: _____

РЕШИЛИ: _____
(Ф.И.О. аттестуемого, должность)

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

Голосовали: «за» – _____; «против» – _____, «воздержался» – _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Примечания и особые мнения членов комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____