

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСлаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО

Учёным советом

30 марта 2017г. (протокол № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу**

Сыктывкар, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок проведения аттестации	4
3. Состав аттестационной комиссии	4
4. Периодичность и порядок проведения аттестации	5
5. Порядок утверждения и изменения настоящего положения	9
Приложения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСИУ (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу академии (далее – ППС, работники, аттестуемые).

1.2. 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.

1.3. К должностям ППС, подлежащим аттестации, относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

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

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестации подлежат работники, занимающие должности по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в том числе по внутреннему и внешнему совместительству.

2.2. 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;

- иные показатели.

2.3. 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, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Если вышеуказанная категория граждан изъявила добровольное желание пройти аттестацию, необходимо написать заявление на имя ректора и предоставить руководителю структурного подразделения, в котором работает аттестуемый сотрудник.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников в академии формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела правовой и кадровой работы. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается на календарный год приказом ректора академии. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

4. Периодичность и порядок проведения аттестации

4.1. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года отдел правовой и кадровой работы определяет работников, которые подлежат аттестации в следующем учебном году, составляет график проведения аттестации (Приложение 1), который согласовывается с проректором по образовательной и научной деятельности, деканами факультетов и предоставляет его на утверждение ректору.

Утвержденный ректором график аттестации ППС размещается на официальном сайте академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доводится под подпись до руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

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

4.3. Приказ о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации издается ректором (уполномоченным им лицом) и под подпись, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

4.4. Аттестация работника проводится с учетом представления (Приложение 2) кафедры, на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

4.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить 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 структурного подразделения;

м) другие сведения.

4.6. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

4.8. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

Для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Приказа

Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии может быть вынесено следующее решение:

- возможно назначение на соответствующую должность так же, как и лица, имеющего специальную подготовку и стаж работы.

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, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения (в случае их наличия), в академии.

4.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 3), 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 работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

4.11. Материалы аттестации работника передаются аттестационной комиссией ректору академии не позднее пяти рабочих дней со дня

проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. По результатам аттестации ректор академии с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа.

4.13. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения решения Ученого совета академии.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие решением Ученого совета академии.

Государственное образовательное учреждение
 высшего образования
 «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
 (ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыштшупӧдавелӧдан Коми Республикаса
 канму учреждение
 (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

ГРАФИК

проведения аттестации работников, замещающих должности педагогических
 работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
 в 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	С график ознакомлен: подпись, дата	Примечание
Наименование структурного подразделения					

Начальник отдела правовой и кадровой
 работы

И.О. Фамилия

Проректор по образовательной и
 проектной деятельности

_____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Декан факультета

_____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

В аттестационную комиссию
ГОУ ВО КРАГСиУ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

ФИО педагогического работника

занимаемая должность и наименование структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием)

ФИО аттестуемого _____

Дата рождения _____.

Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке

наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому _____

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

Стаж научно-педагогической работы _____

Государственные и отраслевые награды _____

Аттестационный период _____

За период с _____ по _____ аттестуемый:

а) опубликовал следующие научные труды:

б) создал(а) (принял участие в создании) и опубликовал учебные издания _____

в) принял(а) участие в разработке следующих учебно-методических материалов, учебных программ: _____

г) в течение аттестационного периода осуществлял(а) учебную нагрузку в объеме _____ часов (включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, проектами, практиками, научное руководство аспирантами /докторантами)

д) принял участие в получении и выполнении грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы (с указанием роли аттестуемого в выполняемой работе) _____

е) принял(а) участие в научных мероприятиях _____

_____ (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное)

ж) принял(а) участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий _____

з) принял(а) участие в воспитательной работы с обучающимися: _____

_____ (наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника)

и) сведения о работе в государственных аттестационных 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 органами исполнительной власти _____

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность _____

л)

сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Заключение, рекомендации кафедры о соответствии/несоответствии занимаемой должности _____.

Заведующий кафедрой
«___» _____ 201__ г.

И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен(а) _____
«___» _____ 201__ г.

Государственное образовательное учреждение
 высшего образования
 «КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
 (ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылывыштупӧдавельӧдан Коми Республикаса
 канму учреждение
 (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

«___» _____ 20__ г.

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (с указанием фамилий и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации (Фамилии и инициалы работников, должность) с целью подтверждения аттестуемого занимаемой должности.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Комиссия по итогам проведенной «___» _____ 20__ г. аттестации работников приняла решение о том, что _____

должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество работника
 соответствует/не соответствует занимаемой должности)

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____.

2. Рекомендуемый срок избрания _____.

3. Рекомендации аттестационной комиссии _____.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 201__ г.

Лист ознакомления

С Положением « О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»

(Утверждено решением Ученого совета от 30 марта 2017г. Протокол №9)

Дата ознакомления	ФИО сотрудника	Личная подпись
30.03.2017		
30.03.2017		
30.03.2017		
30.03.2017		
30.03.2017		