




Согласовано:
Проректор по учебной работе

/С.В. Щербатых/

Начальник юридического отдела

/С.Ю. Орлов/

Утверждено:
Решением Ученого Совета
ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол № 3
от «26» ноября 2015 г.

Председатель Ученого совета
Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина

/Е.Н. Герасимова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, замещающих
должности профессорско-преподавательского состава,
в ЕГУ им. И.А. Бунина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее соответственно – работники, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и иными нормативными документами, в том числе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ 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 профессионального образования»»;

- Устав ЕГУ им. И.А. Бунина.

1.3. Аттестация работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.4. Аттестация работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 ТК РФ, или в течение срока срочного трудового договора.

1.5. 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 таких работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация работников Университета проводится по представлению заведующего кафедрой, директора института, проректора по учебной работе, руководителя иного структурного подразделения (*Приложение №1*).

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

1.8. Основными участниками аттестации являются:

- работники профессорско-преподавательского состава (директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент);
- члены аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей управления кадров, юридического отдела и выборного органа первичной профсоюзной организации).

Иными участниками аттестации является ректор, ученый совет университета, кафедра (другое структурное подразделение) университета, которая готовит представление, указанное в п. 1.6 настоящего Положения, а также члены экспертной группы.

2. Аттестационная комиссия университета, порядок её формирования

2.1. Для проведения аттестации работников Университета формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Состав аттестационной комиссии:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены комиссии из числа директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации преподаватели и сотрудников Университета.

2.2.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.2.2. Председатель аттестационной комиссии назначается ректором Университета из числа проректоров.

Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначается ректором Университета из числа членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в качестве представителей управления кадров и юридического отдела включаются работники указанных подразделений, занимающие должности не ниже руководителя отдела.

3. Порядок осуществления аттестации. Результаты аттестации

3.1. Заседания аттестационной комиссии Университета проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором, оформляется приказом, на основании представления о проведении аттестации.

Указанное решение в письменной форме (*Приложение № 2*) доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестация работников проводится по представлению кафедры (другого структурного подразделения) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава Университета.

Представление подлежит передаче секретарю аттестационной комиссии и должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором 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 руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. 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.

3.5. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с оценками и сведениями, содержащимися в представлении о проведении аттестации.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин 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.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 её списочного состава.

3.8. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол (*Приложение № 3*).

3.9. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности объективно оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

Профессиональная деятельность кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности.

Оценке профессиональной деятельности предшествует тестирование аттестуемых. Тестирование проводится в информационной системе, в современном браузере с последними обновлениями безопасности. Тестирование является стандартизированным средством проверки знаний, определяющим единообразие процедуры проведения и оценки результатов тестирования для каждого аттестуемого. В ходе проведения тестирования не допускается использование специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации. Положительным считается результат от 75% верных ответов и выше.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. 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.

3.11. По результатам аттестации работника 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, материальном поощрении и др.

В случае, если аттестуемый не участвовал в процедуре тестирования без уважительной причины, либо набрал менее 75% правильных ответов, то это является основанием для принятия решения о несоответствии занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (*Приложение № 4*). Аттестационный лист и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника.

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 работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Материалы аттестации передаются секретарем аттестационной комиссии в управление кадров не позднее 5-ти рабочих дней после её завершения.

3.15. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию Университета представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.16. В отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих¹, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестационная комиссия вправе принять решение рекомендательного характера о назначении указанных лиц на соответствующие должности.

3.17. Если по результатам аттестации комиссией принимается решение о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Процедура прекращения трудового договора и увольнения работника осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4. Делопроизводство в ходе проведения аттестации

10.1. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» участниками в ходе аттестационных мероприятий подготавливаются следующие документы.

Документы работодателя:

1. Представление кафедры, директора соответствующего института, проректора по учебной работе, другого структурного подразделения, которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и

¹ См.: Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н)

квалификации, соответствующих категории работника, а также положения о соответствующем структурном подразделении и(или) устава учреждения.

2. Рекомендательное заключение аттестационной комиссии, которое содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности и оценку обучающихся преподаваемых работником курсов.

3. Аттестационный лист работника.

4. Аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период, которые хранятся в личном деле работника.

10.2. Документы аттестуемого работника:

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.

10.3. Документы аттестационной комиссии:

Протокол заседания комиссии с указанием одного из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационный лист по итогам текущей аттестации.

Все документы, сопровождающие процедуру аттестации, подлежат длительному хранению. В соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», положение о порядке проведения аттестации, приказ об утверждении положения о порядке проведения аттестации, приказ о проведении аттестации, приказ о мероприятиях по итогам аттестации хранятся в университете постоянно.

Характеристика и аттестационный лист на работника хранятся 75 лет, на руководителя - постоянно. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится 15 лет; график проведения аттестации - 1 год; список работников, прошедших аттестацию, - 5 лет.

Результаты аттестации вносятся в раздел IV личной карточки работника унифицированной формы № Т-2.

10.4. За полноту и качество ведения документации несет ответственность начальник управления кадров университета, который обеспечивает подготовку и наличие в отделе кадров:

- Приказов ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава;
- графика проведения аттестации работников;
- журнала регистрации представлений кафедры (другого структурного подразделения) об аттестации работника;
- журнала регистрации заявлений работников о несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения) и заявлений о переносе по уважительной причине даты, времени и места аттестации;
- журнала регистрации представленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность;
- журнала регистрации выдачи аттестационных листов;
- книги протоколов заседаний аттестационной комиссии учреждения;
- оформление записи в трудовой книжке работника, в случае его несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, о расторжении трудовых отношений в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

10.5. Начальник управления кадров университета несет ответственность за организацию информационного сопровождения аттестации работников, которое включает:

- письменное оповещение работников о решении ректора о проведении аттестации работников (дата, место, время проведения);
- ознакомление с представлением кафедры (другого структурного подразделения), содержащим мотивированную оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и(или) устава университета;
- оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

10.6. Механизм рассмотрения жалоб и разрешения конфликтных ситуаций по вопросам аттестации разрабатывает начальник отдела кадров.

Приложение №1.

Ректору ЕГУ им. И.А. Бунина
проф. Е.Н. Герасимовой
заведующего кафедрой (директора
института, проректора по учебной работе и
др.)

Ф.И.О. _____

Представление о проведении аттестации.

Прошу (просим) провести аттестацию ФИО, должность, с целью подтверждения соответствия ФИО занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

(Результаты профессиональной деятельности, оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника)

_____ Ф.И.О.

С Представление о проведении аттестации ознакомлен(а) (дата, подпись, ФИО).

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Должность
Кафедра
Ф.И.О.

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с представлением _____ от _____ ,
приказом ректора № _____ от _____
_____ уве

домляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу». Аттестация пройдет в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, в ЕГУ им. И.А. Бунина ознакомлен(а) (дата, подпись).

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен(а) (дата, подпись).

Экземпляр уведомления получил(а) (дата, подпись).

С Представление о проведении аттестации ознакомлен(а) (дата, подпись).

Секретарь аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

**Протокол №
заседания аттестационной комиссии
от 00.00.0000 г.**

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация *Фамилии и инициалы работников, должности.*

РЕШЕНИЕ

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

Фамилия и инициалы работника, должность — соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

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

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Аттестационный лист
(заседание аттестационной комиссии от 00.00.0000 г.)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Результаты тестирования _____ % верных ответов.
7. Анализ представленных документов _____
(мотивированное мнение членов 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 _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного работника и дата)