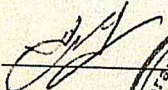


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета СибГУТИ


А.Е. КОСТЮКОВИЧ
« 18 »  2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом СибГУТИ

« 21 » 03 2016 г. № 13/50-16

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

Новосибирск 2016

Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СибГУТИ (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее, соответственно – ППС, работники, аттестуемые).

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.

3. К должностям ППС, подлежащим аттестации, относятся: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

4. 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.

5. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 (зарегистрирован в Минюсте России 23.04.2015 № 37014).

Порядок проведения аттестации

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

7. При проведении аттестации лиц, занимающих должности ППС, 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.

8. 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;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием или по другим уважительным причинам.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

9. Для проведения аттестации работников в университете приказом ректора формируется аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

При этом члены комиссии формируются из числа:

- заведующих кафедрами;
- руководителей других структурных подразделений;
- высококвалифицированных педагогических работников (докторов наук и профессоров);
- представителей организационно-правового управления;
- представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

В филиалах университета приказом директора формируются свои аттестационные комиссии, которые руководствуются настоящим Положением.

10. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года отдел кадров определяет работников, которые подлежат аттестации в следующем учебном году, составляет график проведения аттестации, который согласовывается с проректором по учебной работе, деканами факультетов и предоставляет его на утверждение ректору.

Утвержденный ректором график аттестации ППС размещается на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доводится под роспись до руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

11. О проведении аттестации конкретных работников, дате, месте и времени проведения аттестации издается приказ ректора и под роспись доводится до сведения работников, подлежащих аттестации и руководителей их структурных подразделений, не позднее, чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации.

В случае отказа работника от ознакомления с приказом составляется соответствующий акт, который подписывается лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.



12. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категории работника.

В представлении обязательно указывается информация о нижеследующем:

а) список научных и учебно-методических трудов за 5 лет, предшествующих аттестации, в том числе:

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 и др.;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие; а также список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие за 5 лет, предшествующих аттестации;

в) сведения об объеме педагогической нагрузки (в часах по годам) за 5 лет, предшествующих аттестации;

г) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли за 5 лет, предшествующих аттестации;

д) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия за 5 лет, предшествующих аттестации;

е) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

ж) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися за 5 лет, предшествующих аттестации;

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

и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за 5 лет, предшествующих аттестации.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

Представление оформляется на основании решения собрания коллектива структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

Аттестационная комиссия учитывает также мнение ученого совета факультета, которое оформляется отдельным представлением.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, не



позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, обязан предоставить представление в аттестационную комиссию, предварительно ознакомив с ним аттестуемого работника под роспись.

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

13. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с обоснованием в случае своего несогласия с представлением структурного подразделения.

14. Аттестация работника проводится на основании следующих характеризующих его документов: представления, сведений, предоставленных работником.

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

Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Аттестационная комиссия вправе задать работнику вопросы по содержанию представленных документов.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины не является препятствием для проведения аттестации.

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, в котором он указывает на возможность проведения аттестации без его личного присутствия, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

15. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. В данном случае решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол, который в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передается для организации хранения вместе с представлениями и сведениями, предоставленными



работниками (в случае их наличия) и принятия решения, в отдел кадров.

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности, в протоколе и аттестационном листе фиксируются показатели, которые явились основанием для принятия решения о несоответствии работника занимаемой должности.

В течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии составляется и выдается работнику под роспись выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. По требованию работника ему вручается надлежащим образом заверенная копия аттестационного листа.

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

18. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров.

19. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

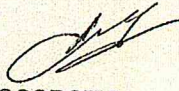
20. Не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии работнику, не соответствующему занимаемой должности по результатам аттестации, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (допускается перевод как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

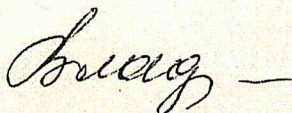
В случае отказа работника от предложенного перевода и не позднее 30 рабочих дней с даты проведения аттестации, ректор издает приказ об увольнении работника в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заключительные положения

21. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом СибГУТИ.

22. Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников СибГУТИ, утвержденное приказом от 24.03.2015 № 13/62-15, утрачивает силу в части порядка проведения аттестации педагогических работников с даты утверждения настоящего Положения.


Согласовано
Начальник ОПУ



Т.Б. Владимирова