

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)

П Р И К А З

30.09.2014 г.

№ 671/1

г. Абакан

Об утверждении Регламента деятельности аттестационных комиссий по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических и должности педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р утвержден План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки" в соответствии с которым в образовательных учреждениях, реализующих программы высшего образования, среднего профессионального образования в 2014 году должна быть проведена аттестация научно-педагогических и педагогических работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и для обеспечения перехода на эффективный контракт.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). В отношении научно-педагогических работников и педагогических работников порядок проведения аттестации установлен федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования – Министерством образования и науки Российской Федерации (Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. №795) и Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (утверждено приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 795). Эти документы предусматривают самостоятельность определения образовательной организацией порядка формирования и регламента деятельности аттестационных комиссий.

В соответствии с действующим Коллективным договором ХГУ им. Н.Ф. Катанова представителем работников является Первичная профсоюзная организация сотрудников ХГУ им. Н.Ф. Катанова Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице выборного профсоюзного органа – профсоюзного комитета. Заседанием профсоюзного комитета сотрудников ХГУ им. Н.Ф. Катанова от 30.09.2014 принято решение о согласовании Регламента деятельности аттестационных комиссий по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических и должности педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и поручении председателю Первичной профсоюзной организации сотрудников ХГУ им. Н.Ф. Катанова подписать документы.

На основании вышеизложенного

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить с 01 октября 2014 года прилагаемый регламент работы аттестационных комиссий по аттестации научно-педагогических и педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
2. Центру информационных технологий (и.о. директора С.В. Хасанов) 01.10.2014 разместить настоящий приказ с прилагаемым регламентом и справочные материалы по аттестации (приказы Министерства образования и науки России, квалификационные характеристики должностей) на официальном сайте университета в разделе «Об университете» (подраздел «Аттестация научно-педагогических и педагогических работников».
3. Начальнику управления кадрами О.В. Даниловой ознакомить с настоящим приказом: проректоров, начальников управлений, руководителей учебных и научных структурных подразделений.
4. Руководителям учебных и научных структурных подразделений довести приказ до сведения научно-педагогических и педагогических работников путем ознакомления с работниками с ним на официальном сайте университета.

Ректор

Штыгашева

О.В. Штыгашева

Приложение
Утверждено приказом
ректора ХГУ им. Н.Ф. Катанова
от 30 сентября 2014 №671/1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение высшего профессионального
образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

Регламент

деятельности аттестационных комиссий по аттестации работников, занимающих
должности научно-педагогических и должности педагогических работников
с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе
оценки их профессиональной деятельности

1. Настоящий Регламент деятельности аттестационной комиссий по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников и по аттестации работников, занимающих должности педагогических работников (далее – Регламент аттестации) определяет порядок деятельности аттестационных комиссий по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников и должности педагогических работников а ХГУ им. Н.Ф. Катанова (далее – Комиссии), а также процедуру проведения аттестации.
2. Регламент аттестации разработан на основании:
 - 2.1. Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07. 2014 г. №795).
 - 2.2. Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 2014 г. №276).
3. Аттестационные комиссии формируются приказом ректора университета с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. С этой

целью в состав комиссии включаются проректоры по видам деятельности аттестуемых работников, представители кадровой и юридической служб университета, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников (по согласованию), и представители учебных структурных подразделений (по представлению руководителей учебных структурных подразделений).

4. Приказ ректора о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации доводится уполномоченными приказом ректора лицами (далее – Уполномоченные лица) под подпись до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
5. При отказе работника от ознакомления с приказом составляется акт по форме приложения №1, который подписывается Уполномоченным лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
6. На каждого работника, подлежащего аттестации, структурное подразделение в котором работает аттестуемый (в отношении ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора - кафедра, в отношении заведующих кафедрами и научных сотрудников – соответствующий ученый совет структурного подразделения, в отношении педагогических работников СПО – педагогический совет колледжа) готовит и утверждает представление на аттестацию (по форме приложений №№1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10., 1.11, 1.12) содержащее объективную и всестороннюю оценки его трудовой деятельности, мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого (исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностных обязанностей и требований, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, положения о соответствующем структурном подразделении), а также результатов его трудовой деятельности. Формы представлений на должности работников, не предусмотренные настоящим Регламентом аттестации, разрабатываются аттестационными комиссиями дополнительно по мере необходимости и

утверждаются приказом ректора университета по согласованию с Председателем первичной профсоюзной организации сотрудников ХГУ им. Н.Ф. Кабанова.

7. При подготовке представления на аттестацию лиц, занимающих должности профессорско- преподавательского состава должны объективно оцениваться:

7.1. результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

7.2. личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам,

7.3. личный вклад в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

7.4. участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

7.5. повышение профессионального уровня.

8. При подготовке представления на аттестацию лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

8.1. результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;

8.2. личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

8.3. повышение профессионального уровня.

9. 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

10. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт по форме приложения №3, который подписывается Уполномоченным лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

11. Представления на аттестацию передаются руководителем соответствующего (учебного) структурного подразделения по реестру (приложение №4) секретарю соответствующей аттестационной комиссии на бумажном и электронном носителе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации в соответствии с утвержденным графиком аттестации.

12. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник

имеет право представить секретарю соответствующей аттестационной комиссии сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

12.1. Научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав, научные работники):

12.1.1. список научных трудов по разделам:

- а) монографии и главы в монографиях;
- б) статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- в) публикации в материалах научных мероприятий;
- г) публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- д) препринты;
- е) научно-популярные книги и статьи;

12.1.2. наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

12.1.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

12.1.6. сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

12.1.7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

12.1.8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

12.1.9. сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

12.1.10. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- 12.1.11. заявление по форме приложения №5 с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- 12.1.12. другие сведения;
- 12.2. педагогические работники (обеспечивающие реализацию программ среднего профессионального образования) – дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
13. Секретарь аттестационной комиссии регистрирует и комплектует поступившие представления на аттестацию и дополнительные сведения, передаваемые ему аттестуемыми и готовит свод представлений на заседание аттестационной комиссии.
14. Члены аттестационной комиссии вправе за 10 дней до заседания аттестационной комиссии знакомиться с представлениями на аттестацию и дополнительно представленными работниками документами на рабочем месте секретаря соответствующей аттестационной комиссии без права выноса и копирования документов.
15. Заседания аттестационной комиссии проходят в соответствии с графиком, утвержденным ректором университета. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
16. Аттестация работника проводится с учетом представления на аттестацию структурного подразделения (далее - представление) в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности профессиональной деятельности.
17. Научно-педагогический работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка научно-педагогического работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.
18. Аттестация педагогического работника (СПО) проводится на заседании

аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

19. Информация о причинах отсутствия педагогического работника на заседании аттестационной комиссии представляется руководителем учебного структурного подразделения в письменном виде (приложение №6) на начало проведения заседания аттестационной комиссии в соответствии с графиком.
20. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
21. Представления на аттестацию научно-педагогических работников, педагогических работников на заседании аттестационной комиссии представляет руководитель учебного (научного) структурного подразделения, а в случае его временного отсутствия – лицо, его замещающее.
22. Члены аттестационной комиссии рассматривают представления на аттестацию, могут задавать вопросы руководителю структурного подразделения и аттестуемому работнику (в случае его присутствия на заседании комиссии).
23. Обсуждение вопроса и принятие решения об аттестации работника проводится на закрытой части заседания в присутствии только членов аттестационной комиссии.
24. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
25. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

26. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.
27. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями на аттестацию и сведениями (в случае их наличия), указанными в пункте 12 настоящего Регламента в управлении кадрами университета. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании.
28. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в 2-х экземплярах, содержащая сведения о фамилии, имени отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется секретарем Комиссии в течение двух рабочих дней и выдается научно-педагогическому работнику уполномоченным лицом под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, педагогическому работнику – в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии в соответствии с реестром (приложение №7). Второй экземпляр выписки из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле аттестуемого работника.
29. Протоколы заседаний аттестационной комиссии передаются начальнику управления кадрами университета не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации их хранения и принятия решений руководителем университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.