

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
_____ Н.М. Дерешева



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
протокол от 26.09.2019г. № 3
председатель Ученого совета, ректор
_____ Т.Г. Краснова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и регламенте деятельности
аттестационных комиссий по аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Абакан, 2019

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий по аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также процедуру проведения аттестации (далее – Положение, Положение об аттестации, Комиссия, университет).
2. 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 (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03. 2015 г. №293).
3. 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 (далее – работники).
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. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:
 - 5.1. Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
 - 5.2. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
 - 5.3. Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
 - 5.4. Повышение профессионального уровня.
6. Аттестации не подлежат:
 - 6.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - 6.2. Беременные женщины;
 - 6.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в пункте 6 Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
7. 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.
8. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.
9. 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.
10. 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.
11. На каждого работника, подлежащего аттестации, структурное подразделение в котором работает аттестуемый (в отношении ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора -

кафедра, в отношении заведующих кафедрами - соответствующий ученый совет структурного подразделения) готовит и утверждает представление на аттестацию (по форме приложений №№ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5), 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 Положением, разрабатываются аттестационными комиссиями дополнительно по мере необходимости и утверждаются приказом ректора университета по согласованию с Председателем первичной профсоюзной организации сотрудников ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

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

12.1. Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

12.2. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

12.3. Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

12.4. Повышение профессионального уровня.

13. 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.

14. 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. Работник вправе подать в Комиссию личное заявление о несогласии с представлением по форме Приложения № 5.

15. 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.

16. 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:

16.1. список научных трудов по разделам (приложение № 2):

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;

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

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

16.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

- 16.6. сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- 16.7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- 16.8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- 16.9. сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- 16.10. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- 16.11. заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения (приложение);
- 16.12. другие сведения;
17. Секретарь аттестационной комиссии регистрирует и комплектует поступившие представления на аттестацию и дополнительные сведения, передаваемые ему аттестуемыми и готовит свод представлений на заседание аттестационной комиссии.
18. Члены аттестационной комиссии вправе за 10 дней до заседания аттестационной комиссии знакомиться с представлениями на аттестацию и дополнительно представленными работником документами на рабочем месте секретаря соответствующей аттестационной комиссии без права выноса и копирования документов.
19. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
20. Аттестация работника проводится с учетом представления на аттестацию от структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности профессиональной деятельности.
21. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.
22. Информация о причинах отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии представляется руководителем учебного структурного подразделения в письменном виде (приложение № 6) на начало проведения заседания аттестационной комиссии.
23. Представления на аттестацию работника на заседании аттестационной комиссии представляет руководитель учебного структурного подразделения, а в случае его временного отсутствия - лицо, его замещающее.
24. Члены аттестационной комиссии рассматривают представления на аттестацию, могут задавать вопросы руководителю структурного подразделения и аттестуемому работнику (в случае его присутствия на заседании комиссии).
25. 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.
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 иными сведениями (в случае их наличия), 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 решением, выдается работнику уполномоченным лицом под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Второй экземпляр выписки из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле аттестуемого работника.

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

30. 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.