

Приложение к приказу
ректора Московского Политеха
от 03.04.2017 № 230-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
профессорско-преподавательского состава,*
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский политехнический университет»**

Москва 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, 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 марта 2015 г. № 293, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и иными локальными актами Университета.

1.2. Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии Университета (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – работники) и периодичность ее проведения.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета (директора института), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников Университета занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

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

1.5. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности аттестационная комиссия оценивает:

- 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;

- повышения профессионального уровня.

1.6. 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 работников, указанных в третьем и четвертом абзацах, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Организация, сроки и периодичность проведения аттестации

2.1. Аттестация работников университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в пять лет.

2.2. Решение о проведении аттестации работников Университета, дате, месте и времени проведения аттестации утверждается приказом ректора и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые работники), не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3. Аттестационная комиссия, её состав и порядок работы

3.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов комиссии из числа деканов факультетов (директоров институтов), заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой и юридической служб, а также выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.2. Аттестационной комиссией могут быть образованы рабочие группы из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников Университета под руководством одного из членов аттестационной комиссии, в состав которых могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из организаций, являющихся ведущими по профилю деятельности аттестуемых работников Университета. Рабочие группы анализируют поступившие в аттестационную комиссию материалы, при необходимости знакомятся с содержанием научных трудов, учебно-методических работ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, тестов и других материалов, в разработке которых аттестуемый работник принимал участие, а также вправе присутствовать на

проводимых аттестуемым работником учебных занятиях и проводить с ним собеседование.

По итогам своей работы рабочие группы дают заключения об уровне квалификации аттестуемого работника и его соответствии занимаемой должности.

3.3. Состав аттестационной комиссии, рабочих групп и экспертов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета.

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 Университета, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.6. По результатам аттестации работника Университета 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 работника, выносятся мотивированные рекомендации о его профессиональной деятельности, в том числе о необходимости повышения квалификации.

3.7. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится со всеми представленными аттестационными материалами. 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.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация работников Университета проводится аттестационной комиссией по представлению кафедры (филиала – в отношении работников Университета, занимающих должности в филиале; факультета – в отношении заведующих кафедрами; курирующего проректора – в отношении деканов факультетов, директоров институтов) – (далее структурное подразделение), на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников Университета, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих

должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников Университета, а также положения о соответствующем структурном подразделении и Устава Университета.

4.2. Представление готовится руководителем соответствующего структурного подразделения и должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, 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 ректором Университета (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.3. В ходе подготовки к аттестации секретарь аттестационной комиссии, руководитель соответствующего структурного подразделения, а также руководители рабочих групп вправе запрашивать у аттестуемого работника документы и материалы, подтверждающие достоверность сведений о результатах профессиональной деятельности, не представленных им в аттестационную комиссию.

4.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период работы с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (далее – аттестационный период), 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый работник принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый работник принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (магистрами), консультирование докторантов;

д) список грантов, договоров, государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в выполнении которых участвовал аттестуемый 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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 повышении квалификации и профессиональной переподготовке и другие сведения;

м) заявление с соответствующим обоснованием своего несогласия с имеющимся в отношении него представлением;

н) список персональных (коллективных) выставок, сведения о членстве в творческих союзах, сведения о почетных званиях, премиях по соответствующим направлениям, призовых местах и титулах (для работников в области искусства, физической культуры и спорта).

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

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. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заключения рабочих групп и экспертов (при их наличии) в отношении аттестуемых работников и на основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы, открытым голосованием выносит свое решение.

4.8. Результаты аттестации работника Университета заносятся в аттестационный лист (приложение 1), с которым он должен быть ознакомлен под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации. Аттестационный лист и представление структурного подразделения за аттестационный период хранятся в его личном деле.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём комиссии.

5. Реализация решений конкурсной комиссии

5.1. Материалы аттестации работников университета передаются ректору не позднее 5 рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. В случае несоответствия работника Университета занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной

результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Занимаемая должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Дата назначения на занимаемую должность	
Стаж педагогической работы	
Стаж работы в Университете	
Общий трудовой стаж	
Дата последнего повышения квалификации	
Дата предыдущей аттестации	
Заключение рабочей группы (при наличии)	<input type="checkbox"/> соответствует занимаемой должности; <input type="checkbox"/> не соответствует занимаемой должности
Заключение экспертов (при наличии): <i>ниже указываются инициалы, фамилия эксперта, его занимаемая должность, место работы, ученое звание, ученая степень</i>	
	<input type="checkbox"/> соответствует занимаемой должности; <input type="checkbox"/> не соответствует занимаемой должности
	<input type="checkbox"/> соответствует занимаемой должности; <input type="checkbox"/> не соответствует занимаемой должности
	<input type="checkbox"/> соответствует занимаемой должности; <input type="checkbox"/> не соответствует занимаемой должности
Решение аттестационной комиссии	<input type="checkbox"/> соответствует занимаемой должности; <input type="checkbox"/> не соответствует занимаемой должности
Результаты голосования:	
количество членов аттестационной комиссии	
количество присутствовавших на заседании	

количество принявших участие в голосовании	
количество проголосовавших за соответствие занимаемой должности	
количество проголосовавших за несоответствие занимаемой должности	
количество воздержавшихся	
Дата заседания аттестационной комиссии	

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника университета и дата ознакомления)

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров

А.А. Плаксина _____

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по управлению делами
и контролю

И.В. Гарбузюк _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник контрольного
управления

Д.А. Тимохин _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник юридического
управления

С.С. Марченко _____

« ___ » _____ 20__ г.

на обороте