

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

ПОЛОЖЕНИЕ

П О ГУ 74-01-23-2017

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - работники, аттестуемые) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - ОГУ им. И.С. Тургенева, университет).

1.2 Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293;
- Устава и локальных нормативных актов ОГУ имени И.С. Тургенева.

1.3 Аттестации подлежат педагогические работники, занимающие должности работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

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

1.5 Аттестации не подлежат:



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.С. Тургенева

Г.И. Григоренко О.В.

2017 г.

- 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, находящихся в отпуске по беременности и родам, и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

2 Основные задачи

2.1 Установление общих требований к процедуре аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2 Создание условий для оценки профессиональной деятельности работников.

2.3 Определение регламента процедуры аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

3 Функции

3.1 Установление целей аттестации.

3.2 Аттестационная комиссия.

3.3 Определение порядка организации аттестации.

4 Порядок организации выполнения процедуры

4.1 Цели аттестации

4.1.1 Целями аттестации являются:

- подтверждение соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

- оценка профессиональной деятельности работников.

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

4.2 Аттестационная комиссия

4.2.1 Для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в университете формируется аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

4.2.2 В целях аттестации работников филиалов университета филиалы самостоятельно определяют порядок проведения аттестации работников, порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий.

4.2.3 Персональный состав Комиссии и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора университета.

4.2.4 В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников университета.

4.2.5 Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.2.6 Из числа членов Комиссии приказом ректора назначается председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии.

4.2.7 Председатель Комиссии:

- утверждает график аттестации, включающий список работников, подлежащих аттестации в учебном году;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации.

4.2.8 Секретарь Комиссии:

- готовит приказ о проведении аттестации;
- информирует членов Комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, и аттестуемого работника о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- ведет учет поступающих представлений структурных подразделений на аттестуемых работников, заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- взаимодействует с членами Комиссии по вопросам подготовки заседаний Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;
- оформляет и передает в Управление кадрового стратегического развития оригинал протокола заседания Комиссии, а также оригиналы всех материалов, поступивших на аттестованных работников.

4.2.9 Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя структурного подразделения об аттестуемом работнике.

4.2.10 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.2.11 Принципами деятельности Комиссии являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия аттестуемых и иных заинтересованных лиц на ее заседаниях;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.3 Порядок организации аттестации

4.3.1 Управление кадрового стратегического развития ежегодно не позднее чем за месяц до окончания учебного года формирует список работников, подлежащих аттестации, и график аттестации.

4.3.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3.3 Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры (**далее - представление**), на которой работает аттестуемый, на основании **объективной** и всесторонней оценки его деятельности. Форма представления кафедры приведена в приложении А.

4.3.4 Представление обсуждается на заседании кафедры, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины преподавателей кафедры.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании кафедры при обсуждении представления.

4.3.5 Заведующий кафедрой обязан сообщить аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания.

Неявка аттестуемого на заседание не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

4.3.6 Представление принимается на основании открытого или тайного (по решению кафедры) голосования преподавателей кафедры простым большинством голосов.

Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования.

Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

4.3.7 Заведующий кафедрой, на которой 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 (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.3.8 Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

4.3.9 Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в Комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

1) монографии и главы в монографиях;

2) статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

3) публикации в материалах научных мероприятий;

4) публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

5) препринты;

6) 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.

4.3.10 При проведении аттестации работников 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.

4.3.11 На заседании Комиссии должен присутствовать заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый.

4.3.12 Председатель Комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, о поступившем представлении и сведениях, характеризующих трудовую деятельность аттестуемого работника.

4.3.13 Члены Комиссии могут задать вопросы аттестуемому работнику.

4.3.14 Работник вправе присутствовать на заседании Комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание Комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.3.15 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.3.16 Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.3.17 Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.18 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в п. 4.3.9 настоящего Положения (в случае их наличия), в университете.

4.3.19 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.

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

4.3.21 Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности, председатель Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания направляет ректору университета выписку из протокола заседания с материалами для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

Решение принимается ректором университета в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии и передается в Управление кадрового стратегического развития.

4.3.22 Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Управление кадрового стратегического развития предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

4.3.23 Материалы аттестации работников передаются Комиссией в Управление кадрового стратегического развития не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.А. Федотов

Проректор по организационно-
методической деятельности

Г.М. Зомитева

Начальник УКСР

Д.Н. Торгачев

Директор ЦМКО

А.Ф. Кулаков

Начальник ПУ

Т.И. Ератова

Председатель первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников
ОГУ им. И.С. Тургенева

О.М. Тамбовский

**Приложение А
(обязательное)**

Форма представления кафедры

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в аттестационную комиссию ОГУ им. И.С. Тургенева**

1. _____
(Ф.И.О. аттестуемого)
2. Должность _____
3. Дата предыдущей аттестации _____
4. Кафедра/институт (факультет) _____

5. Образование _____
(с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации)

6. Ученая степень, ученое звание, год присвоения _____

7. Стаж работы:
 - 7.1. Общий трудовой стаж _____
 - 7.2. Стаж научно-педагогической работы _____
 - 7.3. Стаж работы в университете _____
8. Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____
9. Общий объем педагогической нагрузки _____
10. Количество закрепленных дисциплин _____
11. Количество разработанных рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за аттестуемым _____, электронно-образовательных ресурсов _____
12. Список научных трудов за последние 5 лет по разделам:
 - 12.1. Количество монографий/глав в монографиях _____
 - 12.2. Количество статей в научных сборниках и периодических научных изданиях _____, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности _____
 - 12.3. Количество публикаций в материалах научных мероприятий _____
 - 12.4. Количество публикаций в зарегистрированных научных электронных изданиях _____
- 12.5. Количество препринтов _____
- 12.6. Количество научно-популярных книг _____
- 12.7. Количество статей _____, в том числе:
в журналах перечня ВАК _____, Scopus _____, web of Science _____

13. Список подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изда-
ний, в подготовке которых аттестуемый принимал участие, за последние 5 лет _____
14. Список учебно-методических пособий, в разработке которых аттестуемый принимал
участие, за последние 5 лет _____
15. Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-
конструкторские работы, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его
конкретной роли, за последние 5 лет _____
16. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции,
симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня
мероприятия, за последние 5 лет _____
17. Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических
периодических изданий _____
18. Руководство аспирантами _____, из них защитили кандидатские диссертации _____
19. Руководство НИР студентов _____
20. Сведения об организации воспитательной работы со студентами _____
21. Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в университет _____
22. Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки _____
23. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 5
лет _____
24. Дополнительные сведения об аттестуемом работнике _____

Заключение кафедры

мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого,

а также результатов его трудовой деятельности

Представление в аттестационную комиссию рассмотрено на заседании кафедры
«___» 20__ г.

Представление утверждено большинством голосов преподавателей кафедры
(«за» - ___; «против» - ___; «воздержались» - ___)

С представлением онакомлен (а) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» 20__ г.

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измене- нных	замене- нных	новых	аннулир- ованных			