



СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель профсоюзного комитета первичной организации работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации  А.Е. Анисимов «__» _____ 2015 год	Решением Ученого совета УдГУ Протокол № <u>3</u> от <u>31.03</u> , 2015 года Председатель Ученого совета УдГУ  Ректор _____ Г.В. Мерзлякова «__» _____ 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации

работников, занимающих должности научно-педагогических работников

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее по тексту - работники) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – Университет, ФГБОУ ВПО “УдГУ”, УдГУ), призвана способствовать совершенствованию деятельности по управлению персоналом; рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах ФГБОУ ВПО “Удмуртский государственный университет” и разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 795 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников";
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее соответственно - работники).

Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат следующие работники Университета:

1.4.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.4.2. Беременные женщины;

1.4.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после их **выхода** из указанных отпусков.

1.4.4. Работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении.

2. Порядок проведения аттестация работников ФГБОУ ВПО «УдГУ»

2.1. Для проведения аттестации работников в ФГБОУ ВПО «УдГУ» формируется аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в составе: председателя комиссии, заместителя председателя и иных членов комиссии из числа директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, председателя (представителя) профсоюзного комитета первичной организации работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Полномочия членов Комиссии:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство работой комиссии и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

Секретарь комиссии комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. Секретарь комиссии не является членом аттестационной комиссии.

Все члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

В филиалах УдГУ приказом ректора (по представлению проекта приказа директором филиала) формируются собственные комиссии, в состав которых в обязательном порядке входят председатель (представитель) профсоюзного комитета первичной организации работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В необходимых случаях ректор Университета по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при вынесении решения об аттестации работника и заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в установленном настоящим Положением порядке по мере поступления аттестационных материалов.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета или иным уполномоченным им лицом и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. Аттестация работников проводится по представлению кафедры (другого научного подразделения) на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (форма представления - Приложение 1).

Представление подлежит передаче секретарю аттестационной комиссии и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой 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 (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. В Представлении должно быть отражено:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника, год, число и месяц рождения занимаемая должность на момент аттестации;

2.6.2. Наличие у работника должностных инструкций;

2.6.3. Основные, фактически выполняемые аттестуемым, должностные обязанности;

2.6.4. Следующие виды работ (при наличии):

I. Учебно-методическая работа.

1. Написание и издание учебно-методической литературы (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, рабочая тетрадь, сборник задач, сборник текстов, учебные материалы и пр.);

2. Разработка учебно-методического комплекса по дисциплине;

3. Разработка/обновление рабочей программы учебной дисциплины;

4. Разработка/ обновление материалов для промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся;

5. Разработка электронного/ мультимедийного учебника/ пособия/ комплекса;

6. Разработка заданий с использованием компьютерных обучающих (дистанционных) программ;

7. Разработка новых курсов;

8. Другие виды учебно-методической работы.

II. Научно-исследовательская работа.

1. Издание научных монографий и научных статей (в изданиях ВАК и РАН; в прочих изданиях, входящие в РИНЦ, SCOPUS и др.; статей в прочих научных изданиях); работа в редакционных коллегиях научных изданий;

2. Участие в конференциях (сертификат участника); доклад на всероссийской, международной, университетской научной конференции; организация конференций, семинаров, круглых столов и прочих научных мероприятий;

3. Рецензирование диссертации (внутреннее); оппонирование диссертации; экспертиза диссертации (диссертационный совет); подготовка отзыва на автореферат; подготовка отзыва ведущей организации; сдача кандидатских минимумов, подготовка диссертации, защита диссертации;

4. Участие в работе диссертационного совета;

5. Индексы научного цитирования (система показателей – состояние, прирост);

6. Участие в конкурсах на выполнение НИР (подача заявки, выигранные заявки, выполненные заявки);

7. Руководство научно-исследовательской деятельностью кафедры/института;

8. Другие виды научно-исследовательской работы.

III. Прочая деятельность.

1. Повышение квалификации;
2. Переподготовка по профилю преподаваемой дисциплины;
3. Участие в деятельности экспертных советов ВАК Министерства образования и науки РФ и др.;

4. Работа в наблюдательных и общественных советах, членство в общественных организациях, занимающихся вопросами науки и образования;

5. Участие в теле- и радиопередачах и публикации, способствующие повышению имиджа университета;

6. Работа в экспертных группах и конкурсных комиссиях;

7. Участие в воспитательной работе (студенческие кружки, общества и пр.);

8. Участие в общественной работе, значимой для развития университета.

2.6.5. Результаты научно-педагогической деятельности аттестуемого в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

2.6.6. Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

2.6.7. Личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

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

2.6.9. Иные документированные сведения, характеризующие аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

2.7. Представление кафедры (другого научного подразделения) должно быть подписано заведующим кафедрой (руководителем научного подразделения), директором института.

2.8. 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 с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), 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 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) другие сведения.

2.9. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого научного подразделения).

2.10. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии 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, либо при наличии письменного заявления работника вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.11. Оценка работы аттестуемого основывается на:

2.11.1. Сведениях, содержащихся в представлении на аттестуемого;

2.11.2. Сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и заведующего кафедрой (руководителя научного подразделения);

2.11.3. Иных, имеющих в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

2.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов (в том числе председатель (представитель) профсоюзного комитета

первичной организации работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

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, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

2.13. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.14. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе. Протокол оформляется секретарем в течение 3 дней после заседания аттестационной комиссии.

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.

Выписка из протокола и представление кафедры (другого научного подразделения) за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

2.16. Материалы аттестации работников передаются ректору Университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной организации работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- Ученого совета Университета;
- ректора Университета;
- профсоюзного комитета первичной организации работников Удмуртского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Форма представления кафедры
(научного подразделения)

Председателю аттестационной комиссии

Представление

на работника, занимающего должность
научно-педагогического работника
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
структурное подразделение _____
(аттестуемый период-5 лет)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Наличие у работника должностных инструкций: в наличии/отсутствуют (нужное подчеркнуть)
5. Основные, фактически выполняемые аттестуемым, должностные обязанности _____
6. Учебно-методическая работа (в соответствии с п. 2.6.4. Положения)
7. Научно-исследовательская работа (в соответствии с п. 2.6.4. Положения)
8. Иные сведения (в соответствии с п. 2.6.4. – п. 2.6.9. Положения)

Заведующий кафедрой _____ (руководитель научного подразделения _____)
(наименование структурного подразделения) (наименование структурного подразделения)

Ф.И.О. / подпись / дата

Директор (наименование Института)

Ф.И.О. / подпись / дата

С представлением ознакомлен(а)

Ф.И.О. / подпись / дата