

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

22.11.2016 г., протокол № 71240

Президент УлГУ

Ректор УлГУ


Ю.В. Полянский
«22» 11 2016г.


Б.М. Костишко
«22» 11 2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско- преподавательскому составу УлГУ

Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В. Кузоваткина «16» 11 2016 г.	 С.С. Янковский «16» 11 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2016

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и локальными нормативными актами УлГУ.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи, решение которых достигается при введении Положения - способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4. Разработчики – начальник управления персоналом Алексанина Е.Н., начальник учебно-методического управления Пархоменко Т.Б.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ, реализующих программы высшего образования и дополнительного профессионального образования.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины

Аттестация педагогических работников – комплексная оценка уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивной деятельности работников образовательных учреждений.

3.2. Сокращения

УлГУ – Ульяновский государственный университет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение работ, ответственности и полномочий по подготовке и проведению аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ, реализующих программы высшего образования и дополнительного профессионального образования определяется Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное лицо
1.	Составление графика проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ, реализующих программы высшего образования и дополнительного профессионального образования.	Начальник управления персоналом
2.	Формирование Аттестационной комиссии.	Первый проректор-проректор по учебной работе, директора

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

		институтов, деканы факультетов, начальник управления персоналом.
3.	Подготовка к проведению аттестации: сбор документов, письменное ознакомление работников, подлежащих аттестации, о дате и времени проведения аттестации.	Начальник управления персоналом, директора институтов, деканы факультетов.
4.	Проведение аттестации, составление протокола по результатам аттестации, передача протокола с представлениями и документами аттестуемого в управление персоналом для выполнения решения Аттестационной комиссии и хранения результатов аттестации в личных делах сотрудников.	Председатель Аттестационной комиссии, начальник управления персоналом

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Основные положения и порядок проведения аттестации.

5.1.1. 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.

5.1.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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 п.5.1.4. возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.2. Аттестационная комиссия

5.2.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных педагогических работников, представителей юридического отдела, управления персоналом и профсоюзного комитета УлГУ.

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

5.2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора УлГУ.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

5.2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденному графику аттестации (Приложение 1).

5.3. Порядок проведения аттестации

5.3.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (согласно утвержденному графику) секретарь аттестационной комиссии письменно доводит до сведения работников, подлежащих аттестации, информацию о дате и времени проведения аттестации.

5.3.2. Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры (далее - представление), в которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление (Приложение 2) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Заведующий кафедрой, в 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 заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, 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) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

5.3.4. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:

- о необходимости повышения квалификации и профессиональной переподготовки работника;
- о плане развития его карьеры;
- о включении в резерв кадров на выдвижение;
- о возможном перемещении или увольнении и др.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 3). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.3.6. На работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист (Приложение 4), содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, оригинал которого хранится в личном деле работника, а копия выдается ему под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

5.3.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

6.2. Внутренние нормативные документы:

- Устав УлГУ;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;
- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
- СТО-3-03-06 «Управление записями».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

1. Приказ об утверждении состава Аттестационной Комиссии;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

2. График проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ, реализующих программы высшего образования и дополнительного профессионального образования.

3. Протоколы заседаний Аттестационной Комиссии.

4. Аттестационный лист.

8. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Приложение 1. График проведения аттестации работников;

10.2. Приложение 2. Представление в Аттестационную комиссию;

10.3. Приложение 3. Протокол заседания аттестационной комиссии;

10.4. Приложение 4. Аттестационный лист.

Начальник управления персоналом



Е.Н. Алексанина

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

Приложение 1. График проведения аттестации работников

УТВЕРЖДЕНО

Ректор УлГУ

И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

График проведения аттестации работников

Кафедра	ФИО аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата подачи представления в аттестационную комиссию	Должность, ФИО ответственного за подготовку представления	Подпись аттестуемого

Начальник управления персоналом

И.О.Фамилия

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

Приложение 2. Представление в Аттестационную комиссию

1. СПРАВКА.

Преподаватель (Ф.И.О.) _____
 Факультет _____
 Кафедра _____
 Должность _____
 Образование _____
 Научно-педагогический стаж _____
 Педагогический стаж _____
 Ученая степень, ученое звание _____
 Стаж работы в подразделении _____
 Дата окончания трудового договора _____

1.1. Список научных трудов за последние 5 лет

Монографии и главы в монографиях (по годам) _____

Количество публикаций в научных сборниках и периодических научных изданиях (по годам)

1.2. Учебная работа

Педагогическая активность (копия первого листа индивидуального плана преподавателя за последний год) _____ (нагрузка за год (час.)

Количество модулей (дисциплин), закрепленных за преподавателем _____

Количество разработанных рабочих программ по модулям (дисциплинам), закрепленных за преподавателем _____, электронно-образовательных ресурсов _____

Руководство аспирантами за последние 5 лет _____, из них защитившихся в срок _____

1.3. Научно-исследовательская работа

Количество грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы в которых преподаватель принимал участие (по годам) в качестве исполнителя _____

руководителя _____

Количество научных мероприятий (съезды, конференции, симпозиумы и др.) в которых преподаватель принимал участие за 5 лет _____

Участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий _____ (кол-во, наименование).

Участие в воспитательной работе со студентами _____

Повышение квалификации за последние 5 лет (год, место) _____

По дополнительным профессиональным программам _____

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

в том числе:

Защита диссертации (дата) _____,

Получение ученого звания (дата) _____

Сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки

2. Мотивированное заключение кафедры

2.1. Результаты научно-педагогической деятельности преподавателя (в динамике)

2.2. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решении научных проблем в соответствующей области знаний

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

2.4. Повышение профессионального уровня

2.5. Рекомендации кафедры

Заведующий кафедрой (Ф.И.О.) _____

(Дата)

(подпись)

С представлением ознакомлен(а) (Ф.И.О.) _____

(Дата)

(подпись)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

Приложение 3. Протокол заседания аттестационной комиссии.

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 20 _____ г

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Приглашенные: _____

Повестка заседания

Аттестация работника _____

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них _____

Выводы аттестационной комиссии _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Подписи: Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

Приложение 4. Аттестационный лист.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

- (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж научно-педагогической работы _____
7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования, количество голосов: за _____, против _____.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым она даются)

10. Примечания

Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

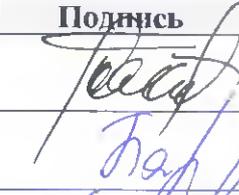
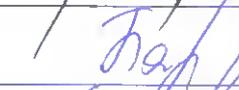
М.П. Ректор _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись работника и дата)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу УлГУ	Редакция 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	С.Б. Бакланов		21.11.2016
Начальник учебно-методического управления	Т.Б. Пархоменко		21.11.2016
Начальник юридического отдела	П.А. Корщиков		21.11.2016
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников УлГУ	В.В. Вальцев		21.11.2016

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Служба первого проректора – проректора по учебной работе			
2.	Центр менеджмента качества			
3.	Ученый совет			
4.	Управление персоналом			
5.	ИЭиБ			
6.	ИМЭиФК			
7.	ИМО			
8.	ФГНиСТ			
9.	ФКИ			
10.	Юридический факультет			
11.	ИФФВТ			
12.	ФМИАТ			
13.	Первичная профсоюзная организация сотрудников УлГУ			
14.	Юридический отдел			