

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)



А. В. Твардовский
_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава и
научных работников университета

Тверь 2017

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников университета (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293-ФЗ «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.04.2016 г. № 14-0/10/13-2253, уставом университета и другими нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность высших учебных заведений и распространяется на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Положение определяет порядок проведения аттестации:

профессорско-преподавательского состава, реализующего образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования;
занимающих должности научных работников;
(далее обобщенно – работники, аттестуемые).

2. Основанием для аттестации является распоряжение ректора или уполномоченного им лица – проректора по УВР, проректора по НР. В распоряжении приводится список аттестуемых лиц, указываются дата, место и время проведения аттестации.

Аттестация проводится по основной должности за период с последнего назначения на должность работника, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Аттестация может быть проведена по заявлению работника.

3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

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

Аттестация работника проводится с учетом письменного представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый. Представление подписывает руководитель структурного подразделения.

Подготовка письменного представления на декана факультета и заведующего кафедрой возлагается на ректорат. Представление подписывает проректор по УВР.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию 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 руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Регламент процедуры аттестации включает:

- издание распоряжения об аттестации;
- представление отделом кадров списков аттестуемых работников в структурные подразделения;
- формирование на работников письменных представлений структурных подразделений и передача представлений в аттестационную комиссию;
- письменное уведомление аттестационной комиссией работников об аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до дня её проведения;
- заседание аттестационной комиссии и оформление протокола, в котором излагаются принятое ею решение и рекомендации;
- передача в отдел кадров аттестационной комиссией протоколов и представлений.
- выдача отделом кадров работнику выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

5. При проведении аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

6. При проведении аттестации научных работников должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

7. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Их аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

8. Для проведения аттестации работников в университете формируются аттестационные комиссии, персональный состав которых утверждается распоряжением ректора.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В аттестационную комиссию для проведения аттестации деканов факультетов и заведующих кафедрами входят:

- ректор университета – председатель комиссии;
- проректор по УВР;
- представитель управления кадров и правового обеспечения;
- представитель профкома университета;
- секретарь комиссии – работник отдела кадров.

В аттестационную комиссию для проведения аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, входят:

- проректор по УВР – председатель комиссии;
- декан факультета;
- заведующие кафедрами, на которых работают аттестуемые;
- представитель управления кадров и правового обеспечения;
- представитель профбюро факультета;
- секретарь комиссии – работник учебно-вспомогательного персонала.

В аттестационную комиссию для проведения аттестации лиц, занимающих должности научных работников, входят:

- проректор по научной работе – председатель комиссии;
- начальник управления научных исследований;
- представитель управления кадров и правового обеспечения;
- представитель профкома университета;
- секретарь комиссии – специалист отдела научных проектов.

9. 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.

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

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

11. 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.

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. В протоколе заседания аттестационной комиссии приводятся так же рекомендации, относящиеся к его профессиональной деятельности.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол заседания комиссии и представления структурных подразделений в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передаются аттестационной комиссией в отдел кадров университета для организации хранения.

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.

В случае представления работником в аттестационную комиссию сведений, указанных в пункте 9, эти сведения возвращаются аттестуемому под роспись.

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

13. Материалы аттестации работников используются ректором при принятии решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

14. Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников университета, утвержденное ректором 27.11.2014 г., считать утратившим силу.

Приложения:

Приложение 1. Форма представления на аттестацию профессорско-преподавательского состава кафедры.

Приложение 2. Форма уведомления о проведении аттестации.

Приложение 3. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.

Положение рассмотрено и принято на заседании учёного совета университета 1 марта 2017 г., протокол № 6.

Учёный секретарь
учёного совета университета

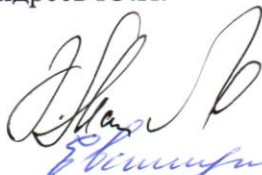


А.Н. Болотов

Разработчики положения:

начальник УМУ Коротков М.А.;
начальник УМО УМУ Барчуков Д.А.;
начальник УКиПО Андреев Ю.И.

Согласовано:
Проректор по УВР



Э.Ю. Майкова

Проректор по НР



Е.А. Евстифеева

Ведущий юрисконсульт



Т.А. Потапова

Председатель профкома



М.В. Блохина

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кафедры _____
(наименование кафедры)

на аттестацию _____ кафедры _____
(должность, ученая степень, ученое звание) (аббревиатура кафедры)

(Фамилия, Имя, Отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

за период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

№п/п	Область профессиональной деятельности, подлежащей аттестации	Количественные и качественные характеристики
1	Учебная работа в соответствии с индивидуальным планом работы	
2	Число изданных учебно-методических пособий, в том числе учебников и учебных пособий	
3	Сведения о научно-исследовательской и научно-методической деятельности	
4	Публикационная активность: - общее число научных трудов, в т.ч. - цитируемых в WoS, Scopus; - цитируемых в РИНЦ; - входящих в перечень ВАК; - монографий	
5	Число аспирантов	
6	Воспитательная работа или другие виды работ	
7	Повышение квалификации	
8	Соблюдение трудовой дисциплины	
9	Сведения о присвоении почетных званий, наградах и премиях в образовательной и научной деятельности	
10	Прочие сведения	

Основные результаты профессиональной деятельности работника

Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств работника:

Заведующий кафедрой _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись)

С представлением кафедры ознакомлен, второй экземпляр получил:

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы аттестуемого) (подпись)

Комментарии к заполнению представления.

1. Заполнение таблицы:

- п. 1. Делается запись, подтверждающая (не подтверждающая) факт проведения в полном объеме всех видов учебных поручений в соответствии с индивидуальным планом работы за весь период аттестации;
- п. 2. Указывается число изданных учебно-методических пособий, в том числе учебников и учебных пособий, за весь период аттестации по календарным годам с указанием объема в печатных листах (например, 2014 г. – 1 учебно-методическое пособие (0, 75 п.л.); 2015 г. – 1 учебное пособие (6, 25 п.л.); 2016 г. – 2 учебно-методических пособия (0, 75 и 1, 25 п.л.));
- п. 3. Указываются объем и источник финансирования по научно-исследовательской деятельности аттестуемого за весь период аттестации по календарным годам. Указываются количество и объем научно-методических изданий за весь период аттестации по календарным годам;
- п. 4. Указывается количество научных трудов строго в соответствии со списком научных трудов аттестуемого по приведённым категориям публикаций за весь период аттестации по календарным годам с указанием объема в печатных листах;
- п. 5. Указывается число аспирантов, которыми руководил аттестуемый, за весь период аттестации по учебным годам;
- п. 6. Указываются сведения о видах воспитательной работы (куратор академической группы, ответственный за работу в общежитии и прочее) или других видах работы, выполненных за период аттестации (участие в заседаниях УСУ, методического совета университета, работа в отборочной комиссии факультета и прочее);
- п. 7. Указываются сведения о пройденном повышении квалификации за период аттестации с представлением реквизитов подтверждающих документов;
- п. 8. Делается запись об отсутствии (наличии) замечаний, выговоров, вынесенных в установленном трудовым законодательством порядке. Допускается указание на систематическое нарушение работником Правил внутреннего распорядка ТвГТУ;
- п. 9. Приводятся сведения о присвоении почетных званий, наградах и премиях в образовательной и научной деятельности с указанием реквизитов подтверждающих документов;
- п. 10. По инициативе заведующего кафедрой (декана) и (или) аттестуемого приводятся дополнительные сведения, которые не могут быть отнесены к строкам 1 – 8 таблицы.
2. Заполнение раздела «Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств» заключается в кратком изложении профессиональных качеств аттестуемого на основе приведенных в таблице результатов его деятельности и с учетом его личностных качеств.

ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(Фамилия, И. О., должность работника)

**Уведомление
о проведении аттестации**

От « ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый (-мая) _____ !

Настоящим доводим до Вашего сведения, что в соответствии с распоряжением от « ____ » _____ 20__ г. № ____ проводится аттестация профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, в рамках которой будет рассмотрено Ваше соответствие занимаемой должности.

Аттестация пройдет в период с _____ по _____. Заседание аттестационной комиссии состоится в помещении _____ в _____ часов.

Вы вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при Вашей аттестации. Ваша неявка на заседание комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, инициалы и фамилия)

С Положением о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава и научных работников университета ознакомлен (-а).

С распоряжением о проведении аттестации, датой, местом и временем проведения аттестации ознакомлен (-а).

Экземпляр уведомления получил (-а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Дата и год рождения: _____
3. Повышение квалификации: (год, название учреждения и образовательной программы, количество часов). _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата последнего назначения на эту должность:

5. Стаж работы в должности _____ лет.
6. Ученая степень, звание: _____
7. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Результаты голосования:

Соответствует занимаемой должности _____ чел.

Не соответствует занимаемой должности _____ чел.

Имеет особое мнение _____ чел.

8. Рекомендации аттестационной комиссии:

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен (-а) _____
(подпись работника)