

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20
Уникальный программный ключ:
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

Утверждено
на заседании Ученого совета
Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО»
протокол № 1 от 23 марта 2017 г.

Председатель Ученого совета

 В.Г.Роговая

Положение
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу Курганского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

Курган, 2017 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015г. № 293, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», Положением о Курганском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.2 Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Курганском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.3 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.

1.4 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

1.5 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;
- работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

1.6 Аттестация работников, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7 Аттестация работников проводится по утвержденному директором графику.

1.8 Для проведения аттестации работников в Курганском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» формируется Аттестационная комиссия.

1.9 Работа Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом директора, которым утверждается персональный состав Аттестационной комиссии, проводящей аттестацию работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - работники) и графиком проведения аттестации. При этом, состав Аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

1.10 В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации: председатель профкома.

1.11 Ответственным за формирование Аттестационных комиссий является директор Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.12 Графики проведения аттестации составляются на основании списков лиц, подлежащих аттестации, сформированным отделом кадров Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

Списки лиц, подлежащих аттестации, ежегодно формируются не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения аттестации.

1.13 В течение месяца с момента получения списков лиц, подлежащих аттестации, отделом кадров составляется график проведения аттестации.

В графике указывается:

- фамилии и инициалы, должности работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов и фамилии и инициалы лиц, ответственных за их представление.

1.14 Дата и время проведения аттестации указывается в графике с учетом требований пункта 2.2 настоящего Положения.

График проведения аттестации (изменения к нему) подписывается директором Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

II. Подготовка заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации

2.1 Аттестация работников проводится Аттестационной комиссией на основании приказа о проведении аттестации работников и в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации.

2.2 Отдел кадров Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня проведения аттестации,

знакомит с графиком проведения аттестации под роспись каждого подлежащего аттестации работника.

2.3 Сроки, предусмотренные в графике, могут изменяться по решению директора Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» с учетом положений и норм законодательства Российской Федерации.

2.4 В целях своевременной и качественной организации заседания Аттестационной комиссии непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации на основании объективной и всесторонней оценки деятельности аттестуемого работника представляет в Аттестационную комиссию представление для аттестации работника за аттестуемый период. Образец представления приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5 Представление для аттестации работников подписывает непосредственный руководитель.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за тридцать календарных дней до проведения аттестации

2.6. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Не позднее, чем за четырнадцать 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.

2.8 Работник вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации.

III. Заседание Аттестационной комиссии

3.1 Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2 Аттестация проводится с приглашением на заседание Аттестационной комиссии работника, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя.

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

3.3 На заседании Аттестационной комиссии аттестуемого работника представляет его непосредственный руководитель, который докладывает об имеющихся на него документах.

3.4 В случае неявки на заседание Аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого работника, секретарь Аттестационной комиссии представляет аттестуемого работника и докладывает об имеющихся на него документах.

3.5 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя.

3.6 В целях объективного проведения аттестации в случае предоставления аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.7 Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.8 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;

- участие в написании учебников, подготовке учебной литературы и учебно- методических пособий, используемых в современных обучающих технологиях;
- наличие удостоверения о повышении квалификации;
- соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава;
- другие показатели научно-педагогической деятельности.

IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1 Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

4.2 При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.4 По результатам аттестации работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.5 Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии.

4.6 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.8 настоящего Положения (в случае их наличия) передается по акту в течение 3 рабочих дней в отдел кадров для хранения в личном деле работника.

4.7 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 секретарем Аттестационной комиссии в двух экземплярах, визируется председателем Аттестационной комиссии и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Второй экземпляр выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии с собственноручной подписью аттестуемого работника о получении решения Аттестационной комиссией передается в отдел кадров и хранится в личном деле работника.

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

4.9 Материалы аттестации работников передаются отделом кадров директору Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10 В случае, если по результатам аттестации работник признан несоответствующим занимаемой должности, в течение одного месяца после проведения аттестации, директор принимает одно из следующих решений:

- о предложении работнику нижестоящей должности при наличии таких вакансий;
- о предложении работнику пройти повышение квалификации;
- о расторжении трудового договора на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.11 В случае принятия решения о предложении работнику, не прошедшему аттестацию, нижестоящей вакантной должности или пройти повышение квалификации и отказе работника от указанных предложений, работник может быть уволен на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, как не прошедший аттестацию.

4.12 Директор вправе принять решение об увольнении работника, не прошедшего аттестацию, на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, как не прошедшего аттестацию, без предложения работнику нижестоящей должности, без предложения пройти повышение квалификации.

4.13 До принятия решения о расторжении трудового договора отделу кадров необходимо запросить:

- согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа (профкома работников Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»), если работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (ч. 1 ст. 374 ТК РФ);

- мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза (ч. 2 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ).

Представление на работника за аттестуемый период

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Место работы, занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие.

4. Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов трудовой деятельности работника .

(должность лица, составившего представление) (подпись) (Ф.И.О.)
(дата)

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

С отзывом ознакомлен(а)