

ПРИНЯТО:

Ученым советом ГАОУ АО
ВПО «АИСИ»

Протокол № 11
от «18» ноя 2015

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
Г.Б.Абуов

«29» ноя 2015

УТВЕРЖДЕНО:

Ректором ГАОУ АО ВПО
«АИСИ»

Приказ № 134
«19» ноя 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ
ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Астрахань
2015

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГАОУ АО ВПО «АИСИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293, Уставом ГАОУ АО ВПО «АИСИ».

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ГАОУ АО ВПО «АИСИ» (далее соответственно - работники, аттестуемые, институт, работодатель).

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.

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.

5. 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.

6. 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 абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяется Ученым советом Института. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации ГАОУ АО ВПО «АИСИ».

6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

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

8. Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры (далее - представление), на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление принимается на заседании кафедры и подписывается заведующим кафедрой.

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 (заведующий кафедрой), 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 первым проректором Института и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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.

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

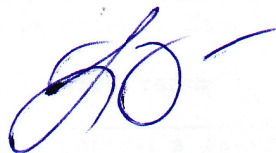
Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в настоящем Положении (в случае их наличия), в отделе кадров ГАОУ АО ВПО «АИСИ».

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.

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

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

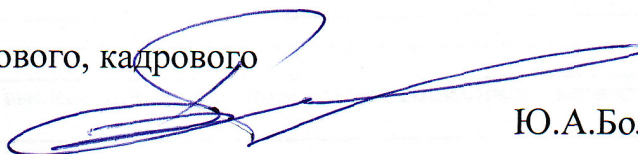
Первый проректор



Т.В.Золина

Согласовано:

Начальник управления правового, кадрового
обеспечения и безопасности



Ю.А.Болдырева

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____
2. Год, месяц, дата рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____
Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (его подразделениях) _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности сотрудника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечания и особые мнения членов комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: "____" _____ г.

С аттестационным листом ознакомился:

"__" _____ г.

(подпись аттестуемого)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

Руководитель кадровой службы:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)