

**Положение о порядке
проведения аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Казанский
национальный исследовательский технологический университет»**

Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава университета и распространяет свое действие на педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – работники).

1.2 Аттестация проводится один раз в 5 лет в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) на основе оценки его профессиональной деятельности, в том числе анализа данных, использованных при составлении его рейтинга.

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

1.4 Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

1.5 Для проведения аттестации работников в университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям (институт, факультет). Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности

конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. В состав аттестационной комиссии обязательно включается председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации университета.

1.6 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2 Подготовка к проведению аттестации

2.1 Решение о проведении аттестации работников, наименование подразделений, работники которых подлежат аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации, составе аттестационной комиссии (при большом числе аттестуемых - аттестационных комиссий) утверждается приказом ректора в срок не менее, чем за 40 календарных дней до ее проведения и доводится до членов аттестационной комиссии и руководителей структурного подразделений, чьи работники будут проходить аттестацию.

2.2 Списки работников, подлежащих аттестации своевременно формирует кадровая служба и передает секретарю аттестационной комиссии для подготовки графика проведения аттестации.

2.3 Секретарем аттестационной комиссии, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, работникам, подлежащим аттестации, направляется уведомление (Приложение А).

2.4 Для проведения аттестации работника руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, готовит представление на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника (Приложение Б).

2.5 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.

2.6 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение В).

2.7 Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить секретарю аттестационной комиссии 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.

3 Проведение аттестации

3.1 Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

3.3 На заседание аттестационной комиссии приглашается руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

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

3.5 Заседание аттестационной комиссии ведет ее председатель; в случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет один из членов комиссии, избираемый членами комиссии большинством голосов.

3.6 Ход заседания аттестационной комиссии протоколируется секретарем аттестационной комиссии.

3.7 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.8 Для принятия решения члены комиссии знакомятся с представлением руководителя структурного подразделения, с данными,

использованными при составлении рейтинга работника, а также сведениями, которые аттестуемый счел нужным сообщить аттестационной комиссии дополнительно.

3.9 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.10 При равном количестве голосов, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение Г), составляется секретарем аттестационной комиссии и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.13 Для получения выписки работник приглашается на заседании аттестационной комиссии, в день рассмотрения его кандидатуры, либо выписка направляется по месту его работы.

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

3.15 Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии ректору для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии. Документирование принятых решений и организация хранения аттестационных материалов возлагается на кадровую службу.

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

Приложение А к Положению о порядке
проведения аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу
в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Уведомление
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
о проведении аттестации

Уважаемый _____!
И.О. работника

Сообщаем Вам, что на основании графика аттестации, утвержденного « ____ »
_____ 20 ____ г., Вы будете проходить аттестацию для проверки Вашего
соответствия занимаемой Вами должности _____
наименование должности

В связи с этим просим Вас прибыть « ____ » _____ 20 ____ г. в ЧЧ.ММ.
по адресу: г. Казань, ул. К. Маркса, д. _____, кабинет _____.

Секретарь аттестационной комиссии

Фамилия И.О.

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил:

наименование должности

Подпись

ФИО

Дата

Содержание представления руководителя структурного подразделения

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности в разрезе исполнения работником трудовых обязанностей, оговоренных его трудовым договором.

При проведении аттестации лиц, 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, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.