

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Принято
На заседании ученого совета
№ 1 от 02.04.2015

Утверждаю
Ректор университета, профессор
В.Н.Узунов

Введено в действие
Приказом ректора
№ 6-б от 03.04.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В АНО «ООВО» «УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ»

Симферополь 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников», Уставом АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Университета (далее соответственно - работники, аттестуемые).

1.3. Аттестация работников в Университете проводится с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации научно-педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации научно-педагогических работников Университета;

- повышение эффективности и качества научно-педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников, занимающих должности научно-педагогических работников Университета;

- обеспечение учета требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к научно-педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Настоящий порядок принимается Ученым Советом Университета и утверждается приказом Ректора. Изменения и дополнения принимаются и утверждаются в таком же порядке.

2. СТАТУС РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332

Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

2.2. 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.

2.3. При проведении аттестации лиц, занимающих должности 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.

2.4. Из числа работников Университета, занимающих должности научно-педагогических работников, 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 п.п. в) и г) пункта 2.4. настоящего положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация работников Университета проводится по представлению заведующего кафедрой, декана факультета Университета, руководителя иного структурного подразделения. Форма представления утверждается аттестационной комиссией.

Представление о проведении аттестации должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности и подлежит обязательному согласованию с кадровой службой Университета. Представление согласовывает курирующий проректор.

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Ректором Университета или

уполномоченным им лицом, оформляется приказом на основании представления о проведении аттестации.

Указанное решение доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, секретарем аттестационной комиссии в письменной форме, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по форме, установленной аттестационной комиссией.

3.3. 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 Ректором или (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. 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.

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

3.6. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника в общем порядке.

4.РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, о возможностях в части, касающейся служебного роста.

4.2. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится в соответствующем структурном подразделении Университета. Форма протокола утверждается аттестационной комиссией.

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.

4.3. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Материалы аттестации работников секретарем аттестационной комиссии передаются в кадровую службу Университета не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решения.

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в количестве не менее семи человек. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместители председателя, секретарь и члены комиссии, назначаемые из числа руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников, обучающихся и других работников Университета.

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

5.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент работы утверждается приказом Ректора Университета. При необходимости, в случаях, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами, в Университете формируется несколько аттестационных комиссий.

5.4. Заседания аттестационной комиссии Университета проводятся по мере поступления аттестационных материалов. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее списочного состава и представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета.

5.5. Аттестационной комиссией формируется график проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников по форме, установленной аттестационной комиссией.

5.6. Деятельность аттестационной комиссии обеспечивается кадровой службой Университета.

6. ЭКСПЕРТНЫЕ ГРУППЫ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

6.1. При аттестационной комиссии приказом Ректора Университета могут создаваться экспертные группы. Экспертная группа может создаваться в количестве не менее трех человек.

6.2. В состав экспертной группы входят работники Университета, обладающие компетенцией в соответствующей области знаний. К работе экспертных групп могут привлекаться эксперты, обладающие компетенцией в соответствующей области знаний.

6.3. Состав экспертной группы определяется председателем аттестационной комиссии по согласованию со всеми членами указанной комиссии.

6.4. Руководитель экспертной группы координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений экспертной группы.

6.5. Экспертиза деятельности научно-педагогических работников проводится на основе анализа документации, итогов контроля за результатами деятельности обучающихся (промежуточными и итоговыми) и научно - педагогической и, при необходимости, управленческой деятельности, соответствия результатов деятельности установленным требованиям.

6.6. Члены экспертной группы имеют право посещать занятия, мероприятия, запрашивать у соответствующих должностных лиц необходимую для проведения экспертизы информацию, проводить анкетирование, знакомиться с необходимой соответствующей документацией, изучать мнения преподавателей, руководящих работников МПГУ.

6.7. Продолжительность работы экспертной группы не должна превышать пяти рабочих дней.

6.8. Итоги экспертизы подводятся в форме совещания экспертов под руководством руководителя экспертной группы. На совещании согласуются и уточняются мнения и оценки экспертов. Согласованная экспертами оценка деятельности аттестуемого оформляется в заключении экспертной группы по форме, установленной аттестационной комиссией. В случаях разногласия в оценках к заключению экспертной группы прилагается протокол с аргументированным особым мнением эксперта.

6.9. Заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, подписанные руководителем и всеми членами экспертной группы с указанием их Ф.И.О., должности (учебной дисциплины), места работы, ученой степени, ученого звания передаются секретарю аттестационной комиссии.

6.10. Заключение экспертной группы рассматривается на заседании аттестационной комиссии.

7. УВОЛЬНЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Увольнение по результатам аттестации может быть осуществлено в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.2. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по указанному основанию с работником, являющимся членом профессионального союза, кадровая служба Университета направляет в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников и обучающихся в Университете проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

7.2. Увольнение вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.