



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

_____ Г.И.Лазарев
«__» _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
СК-СТО-ПЛ-11-002-2014**

РАЗРАБОТАНО

Директор Центра менеджмента качества

_____ Г.Л. Овсянникова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по учебно-воспитательной работе

_____ О.О.Мартыненко
подпись, дата

Проректор
по научной и международной деятельности

_____ Т.В.Терентьева
подпись, дата

Руководитель Юридической службы

_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Принят на заседании
Ученого совета ВГУЭС

протокол от «__» _____ 2015 года № ____

Введено в действие приказом от «__» _____ 2015 г. № ____

Владивосток 2015

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (далее — Положение) является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее — ВГУЭС). Положение устанавливает общий порядок и условия процедур аттестации должностей профессорско-преподавательского состава, формирование аттестационной комиссии, (далее — Комиссии) и организационно-правовое закрепление вопросов, входящих в её компетенцию.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава университета, реализующего образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования.

2.2 К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: директор института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.3 Аттестация работников может проводиться в течение всего срока срочного трудового договора.

2.4 В целях подтверждения соответствия работника, занимаемой им должности, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок аттестация проводится один раз в пять лет.

2.5 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

2.5 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.

2.6 Аттестации не подлежат:

СК-СТО-ПЛ-11-002-2015	Редакция: 01	Стр. 2 из 7	25.03.2015
-----------------------	--------------	-------------	------------

- 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.

2.7 Для проведения аттестации работников в организации формируется аттестационная комиссия.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников, а также при наличии в университете обособленных структурных подразделений допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3 Формирование и принципы работы аттестационной комиссии

3.1 Решение о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников принимается ректором или уполномоченное им лицо, которому согласно приказу о делегировании полномочий в отношении работников координируемых структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее по тексту – уполномоченное лицо).

3.2 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым при Ученом совете ВГУЭС.

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

3.3 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ВГУЭС.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (проректор), заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители административно-управленческих подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники, члены кадровой комиссии Ученого совета ВГУЭС.

3.4 Деятельность Комиссии регламентируют следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №795;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 1536;
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678;

СК-СТО-ПЛ-11-002-2015	Редакция: 01	Стр. 3 из 7	25.03.2015
-----------------------	--------------	-------------	------------

– Приказ 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 и дополнительного профессионального образования»;

– Устав ВГУЭС, утвержден приказом Министерства образования и науки России от 25.05.2011 г. № 1766.

– настоящее положение.

3.5 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

Решение о проведении аттестации может быть принято по обращению к ректору (уполномоченному лицу) заведующего кафедрой, к которой относится работник, либо руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, к которому относится работник (далее по тексту – заведующий кафедрой/руководитель подразделения).

Решение о проведении аттестации принимается по обращению к ректору начальника Административно-кадрового управления об истечении пятилетнего срока с даты заключения трудового договора на неопределенный срок работником, занимающего должность, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу.

3.6 Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем аттестационной комиссии в течение недели после поступления представления кафедры/структурного подразделения секретарю комиссии и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.7 Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры/структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Заведующий кафедрой/руководитель 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 (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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.

СК-СТО-ПЛ-11-002-2015	Редакция: 01	Стр. 4 из 7	25.03.2015
-----------------------	--------------	-------------	------------

3.9 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, представленные аттестуемым работником (в случае их наличия), у секретаря комиссии (в Административно-кадровом управлении).

4 Порядок проведения аттестации

4.1 Заведующий кафедрой/руководитель подразделения не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации передает председателю аттестационной комиссии аттестационные материалы, подготовленные работником, у которого истек пятилетний срок с даты заключения трудового договора на неопределенный срок.

В случае, если проведение аттестации инициировано ректором (уполномоченным лицом), либо заведующим кафедрой/руководителем подразделения, аттестационные материалы по указанию председателя аттестационной комиссии готовятся заведующим кафедрой/руководителем подразделения с учетом пункта 3.7 настоящего положения.

4.2 Аттестационные материалы должны быть подготовлены на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, положений, регламентирующих требования к должностям профессорско-преподавательского состава ВГУЭС.

4.3 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;

4.4 В перечень обязательных для представления в аттестационную комиссию материалов входят:

– представление кафедры, на которой работает аттестуемый либо представление руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность;

– список научных и учебно-методических публикаций работника за последние 5 лет (для работников заключивших трудовой договор на неопределенный срок) и 2 года (для работников заключивших трудовой договор на определенный срок) с указанием полного библиографического описания;

– сведения об учебной нагрузке на текущий учебный год;

– сведения об ученых степенях и званиях работника;

– преподавательский рейтинг за 2 предшествующих календарных года;

– сведения о состоянии портфолио сотрудника ВГУЭС.

4.5 В перечень дополнительных документов, предоставляемых в аттестационную комиссию, входят документы перечисленные в пункте 4.3., а также иные сведения, которые работник либо его руководитель считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

4.6 С документами, подготовленными заведующим кафедрой/руководителем подразделения и поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры/подразделения.

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

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

5 Результаты заседания аттестационной комиссии

5.1 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности;

– не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания за подписью председателя аттестационной комиссии. 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.

5.2 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.

5.3 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

5.4 По окончании заседания секретарь комиссии готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Выписка выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Заверенная копия выписки, с подписью работника об ознакомлении передается в отдел кадрового делопроизводства и хранится в личном деле работника.

5.5 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Материалы аттестации работников передаются ректору (уполномоченному лицу), не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

После принятия указанным выше лицом решения материалы аттестации передаются в Административно-кадровое управление ВГУЭС для соответствующего оформления и последующего их хранения.