

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 30.11.2022 09:57:46
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

П Р И К А З

18 10 2016 г.

Челябинск

№ 1463

Об утверждении Регламента деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

В соответствии с Положением, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293, приказываю:

1. Ввести в действие Регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
2. Начальнику управления информационных технологий Воробьеву В.В. разместить указанный Регламент на сайте университета в разделе Документы.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Привалову Г.В.

И.о. ректора,
проректор по учебной работе

М.В.Потапова



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

18.10.2016

№ 16-03/34/1

Челябинск



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора университета

от 18.10.2016 2016 г. № 14634

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО
«ЮУрГГПУ», ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Регламентом определяется порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский, государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Проведение аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется соответствующим Положением, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293.

2. ПОДГОТОВКА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

2.1. О порядке проведения аттестации ректор Университета издает приказ.

Данным приказом:

- назначается дата, место и время проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии;
- утверждается график аттестации;
- определяется список работников, подлежащих аттестации;
- указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной

комиссии, сроки их предоставления.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

– председатель - ректор или на основе делегированных полномочий - проректор Университета;

– заместитель председателя;

– секретарь, как правило, работник отдела кадров, имеющий надлежащую подготовку в организационно - техническом обеспечении протокольных мероприятий;

– члены комиссии (в количестве от трех до семи человек): руководители структурных подразделений (факультетов, кафедр), наиболее опытные педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.8. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложении № 1) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.9. График аттестации (Приложение № 2) письменно доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.10. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (Приложение № 3), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, наименование должности, - продолжительность работы в университете (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности работника;

- мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств, а также результатов его трудовой деятельности.

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 (Приложение № 4).

2.11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию работником отдела кадров представляется выписка из протокола с данными предыдущей аттестации работника.

2.12. Работник не позднее чем за 14 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную

комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- список научных трудов; наименования подготовленных аттестуемым работником и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие; список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

- сведения о выполняемой научно-педагогической нагрузке;

- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

- информацию об организации воспитательной работы с обучающимися;

- сведения об имеющихся премиях и наградах в сферах образования и науки;

- дополнительные сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, не вошедшие в представление;

- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

- другие сведения.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;

- рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;

- заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости, его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого работника в течение аттестационного периода;

- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;

- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы);

- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшей профессиональной деятельности аттестуемого работника.

3.4. 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;

- другие обстоятельства, позволяющие дать объективную оценку аттестуемому работнику.

3.5. 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 (Приложение № 1), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.12 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров.-

3.6. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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.

В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт (Приложении № 4).

В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций руководитель

аттестованного работника не позднее срока установленного аттестационной комиссией со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) работника.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.9. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и оформления документов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

Подготовил:

Начальник отдела кадров

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник УПФРиПР

Г.В. Привалова

М.В. Потапова

А.Г. Базаев

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали _____ человек из числа аттестационной комиссии

Отсутствовали _____ человек из числа аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии - _____

Заместитель председателя - _____

Секретарь - _____

Члены аттестационной комиссии –

На заседание приглашены:

(указываются должности, место работы, ФИО приглашенных на заседание)

Повестка заседания:

1. Аттестация _____
(должность, ФИО аттестуемого работника)

Слушали: аттестационные материалы о профессиональной деятельности

(указываются должность, ФИО аттестуемого работника)

Выступили: _____
(указываются должности, ФИО выступившего,

краткое содержание выступления)

Вопросы членов аттестационной комиссии:

Ответы аттестуемого работника:

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Предложения, _____ рекомендации _____ аттестационной комиссии:

Голосование:

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - ____, «воздержались» - _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

С решением и рекомендациями
аттестационной комиссии ознакомлен:

(подпись аттестуемого, дата)

ГРАФИК

проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ____ году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Роспись об ознакомлении с графиком	Примечание
1	2	3	4	5	6

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕНа _____
Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, дата заключения трудового договора

или дополнительного соглашения к трудовому договору.

Сведения об аттестуемом педагогическом работнике:

Образование _____
какое образовательное учреждение окончил, специальность и квалификация/направление подготовки,

год окончания

Стаж работы в отрасли _____
указать с какой даты, количество полных лет, месяцевСтаж работы в данной должности: _____
указать количество полных лет, месяцевСтаж работы в данном структурном подразделении: _____
указать количество полных лет, месяцев

Дополнительное профессиональное образование при наличии (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации за последние 3 года):

Период обучения	Наименование организации дополнительного профессионального образования	Наименование образовательной программы	Количество часов	Номер и дата выдачи документа о прохождении обучения

Отраслевые/ведомственные награды, почетные звания и т.п. (при наличии)

Результат предыдущей аттестации (при наличии) _____

(решение аттестационной комиссии, дата, номер распорядительного акта)

Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по показателям оценки его профессиональной деятельности

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии работника/без присутствия работника (нужное подчеркнуть).

Руководитель структурного подразделения _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) _____
(дата и подпись аттестуемого)

АКТ

№ _____

« ____ » _____ 20 г.

Настоящий акт составлен в присутствии _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество работников)

том, что _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

отказался подписать *(нужное подчеркнуть)*

а) представление о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;

б) в выписке из протокола.

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия