

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Ученого совета ТГПУ,
ректор

В.В. ОБУХОВ
Утверждено Ученым советом ТГПУ
« 02 октября » 2014 года,
протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ В ТГПУ ДОЛЖНОСТИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - университет) должности научно-педагогических работников (далее - работники, аттестуемые).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 795, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37 «Об

утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - Устав) и определяет процедуру проведения аттестации работников университета, замещающих должности научно-педагогических работников¹.

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

1.4. Основными задачами проведения аттестации работников университета являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества научно-педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава университета.

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

1.6. Настоящее Положение применяется при аттестации работников, занимающих следующие профессорско-преподавательские должности: ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института и работников, занимающих следующие научные должности: младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник.

1.7. Аттестация работников проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.8. Решение о проведении аттестации работников принимается ректором университета по представлению проректора по учебной работе или проректора по научной работе.

1.9. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам,

¹ Замещающие должности по основному месту работы, по совместительству, путем совмещения должностей.

недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией, формируемой в университете (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Решение о создании аттестационной комиссии принимается ректором университета. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии в лице ректора, либо, по его решению, в лице одного из проректоров (в случае проведения аттестации на факультете председателем аттестационной комиссии может быть назначен декан факультета);
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников университета.

2.5. При необходимости в случае большой численности работников, подлежащих аттестации, или в зависимости от специфики деятельности данных работников допускается формирование нескольких аттестационных комиссий по факультетам.

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

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

2.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим 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.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация работников может проводиться до истечения срока трудового договора.

3.2. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться с учетом показателей эффективности деятельности работников, установленных локальными нормативными актами ТГПУ:

- 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.

3.3. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться с учетом показателей эффективности деятельности работников, установленных локальными нормативными актами ТГПУ:

- 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.

3.4. 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.

3.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения

аттестации принимается ректором университета по представлению проректора по учебной работе или проректора по научной работе и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, руководителями структурных подразделений, в которых работают аттестуемые, не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня проведения аттестации.

3.6. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности, предшествующей аттестации. При аттестации декана факультета/директора института представление составляет и подписывает проректор по учебной работе. Форма представления – согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с решением о проведении аттестации, представлением структурного подразделения и настоящим Положением под роспись в срок не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с данными документами, составляется акт, который подписывается ректором, либо одним из проректоров и не менее двух лиц, в присутствии которых составлен акт. Акт передается секретарю аттестационной комиссии вместе с представлением.

3.7. Не позднее, чем за 14 (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.

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

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

3.9. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, заслушивается выступление руководителя структурного подразделения, подготовившего представление, объяснение аттестуемого работника. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его научно-педагогической деятельности.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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.

4.2. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров университета не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении, секретарь аттестационной комиссии составляет и выдает работнику под роспись в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение, изменения/дополнения в него утверждаются Ученым советом университета и вводятся в действие приказом ректора.

Первый проректор



М.А. Червонный

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Проректор по НР

К.Е. Осетрин

Директор ДОПВ

Г.П. Матюкевич

Начальник ОК



Я.Л. Горкальцева

*Приложение № 1 к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих в ТГПУ
должности научно-педагогических работников*

Ректору ТГПУ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

наименование кафедры (структурного подразделения)

Прошу провести аттестацию

(Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности за пять лет, предшествующих аттестации.

1. Ф.И.О. аттестуемого _____
2. Наименование подразделения, в котором работает аттестуемый: _____
3. Должность: _____
4. Образование: _____

(указать квалификацию и реквизиты документа (ов) об образовании)

5. Повышение квалификации, повышение знаний и уровня профессионального мастерства, самообразование: _____

(обучение на курсах повышения квалификации, стажировка, переподготовка, участие в тренингах, семинарах, сотрудничество с ведущими специалистами по направлению деятельности и т.п, указать реквизиты подтверждающих документов)

6. Ученая степень: _____
7. Ученое звание: _____
8. Научно-педагогический стаж: _____ лет
9. Получение наград, грамот, дипломов в сфере образования и науки, участие в конкурсах профессионального мастерства: _____

10. Компетентность в сфере личностных качеств: _____

11. Компетентность в сфере научно-педагогической деятельности *(выбирается определенный раздел, соответствующий должности аттестуемого; для успешного прохождения работником аттестации в каждом разделе обязательной оценке подлежат содержание и виды работ, помеченные*)*

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)