

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 19.05.2015 г. № 433 адм

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО–ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»**

Санкт-Петербург 2015

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета
в письменной форме (протокол от 06.04.2015 года № 56)
рассмотрено**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением 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 профессионального образования «Национальный минерально-сырьевой университет «Горный» (далее – Университет).

1.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется соответствующим Положением, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 аттестационной комиссии, как правило, ректор или проректор Университета;
- заместитель председателя аттестационной комиссии, как правило, председатель профкома;
- секретарь аттестационной комиссии, как правило, работник управления по работе с персоналом, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;
- члены комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются, как правило, деканы, заведующие кафедрами и т.д.

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 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), который подписывается ректором (проректором) Университета и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию начальником управления по работе с персоналом предоставляется также 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 предоставить в аттестационную комиссию дополнительные 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 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 и доброжелательное 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 дальнейшему деловому предназначению 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 отсутствии 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 управлении по работе с персоналом.

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 предоставляет 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. При отсутствии работника - результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить работника с результатами аттестации - ему направляется уведомление по почте.

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.

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

3.9. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в управление по работе с персоналом не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. По результатам аттестации ректор Университета с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа.

3.11. 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Документы аттестационной комиссии, выписка из приказа ректора Университета хранятся в управлении по работе с персоналом до минования в них надобности, с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

Составила:

Начальник управления по
работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной
деятельности профессор

В.А. Шпенст

Начальник юридического управления

А.И. Волк

к Регламенту деятельности аттестационной
комиссии по проведению аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ 00000000

00.00.0000

Присутствовали человек из числа аттестационной комиссии
Отсутствовали человек из числа аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

1. Фамилия И.О. - председатель аттестационной комиссии.
2. Фамилия И.О. - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
4. Фамилия И.О. - член аттестационной комиссии.
5. Фамилия И.О. - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, место работы, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)
2. (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: (докладчик-должность ФИО) о профессиональной деятельности

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

Выступили: _____
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Вопрос члена аттестационной комиссии:

Ответ аттестуемого работника:

Решили: _____
(указывается краткое содержание решения)

Предложения, рекомендации членов аттестационной комиссии: _____

Голосовали: _____
(указываются результаты голосования)

Результаты голосования: «за» - __, «против» - __, «воздержались» - __

(И т.д.)

Председатель
аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Член
аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Член
аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Ознакомлен: _____
(подпись аттестуемого)

Дата

Приложение № 2
к Регламенту деятельности аттестационной комиссии по
проведению аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Приложение № 1
к Приказу о порядке
проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

ГРАФИК от _____ № _____
проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»
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)

И.О. Фамилия

Дата

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

1. Наименование должности на момент аттестации _____

2. Стаж работы общий _____. Стаж работы в должности,
по которой аттестуется работник _____, из него в
Университете _____

3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии
специальных знаний _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его
профессиональной деятельности за аттестационный период:

5.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных
актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность

5.2. Умение работника организовать свою работу _____

5.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой
обстановке _____

5.4. Способность работника самостоятельно вырабатывать и применять
новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач

5.5. Уровень производительности труда работника _____

5.6. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний _____

5.7. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы _____

5.8. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника _____

5.9. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период: _____

5.10. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов: _____

6. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

7. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника: _____

Наименование должности

непосредственного руководителя работника _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Ознакомлен:

(подпись аттестуемого)

Дата

Приложение № 4
к Регламенту деятельности аттестационной
комиссии по проведению аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Национальный минерально-сырьевой университет «Горный»

АКТ

N 00000000

00.00.0000

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от росписи (*нужное подчеркнуть*)

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

б) в выписке из протокола.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

Наименование должности	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

Наименование должности	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	