



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СМК-П-06-08-2017



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ЧОУ ВО САФБД

от 11 января 2017 г.

(протокол № 1)

Ректор

Н.В. Фадейкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – Академия).

В соответствии с «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, в Академии к должностям педагогических работников относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

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

1.4. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям 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.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СМК-П-06-08-2017

– «Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденное приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293;

– «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденная постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678;

– Устав ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела».

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников осуществляет проректор по учебно-методической работе.

2. Организация и сроки проведения 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. Аттестацию проходят работники, состоящие в штате Академии и работники, выполняющие педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства.

2.3. 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 последних возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Для проведения аттестации работников в Академии формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяется приказом ректора Академией.

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

2.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается приказом ректора и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации (далее – аттестуемых), не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Изданию приказа о проведении аттестации предшествует подготовка отделом кадров проекта данного приказа и комплекта прилагающихся к нему документов, необходимых для проведения аттестации, в который входят: список работников, подлежащих аттестации, завизированный заведующими кафедрами; график и место проведения аттестации.

2.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

2.7. Аттестация работников проводится по представлению кафедры (другого структурного подразделения) 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 педагогических работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении.



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СМК-П-06-08-2017

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

2.9. С представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен 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 Академии (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. 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 кафедры (другого структурного подразделения);
- м) другие сведения.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб.



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СМК-П-06-08-2017

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

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

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

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

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

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.

3.5. 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.

3.6. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 16 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров.

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. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров Академии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. 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.

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