

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»

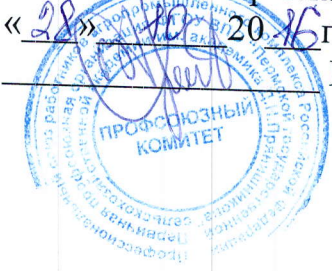
СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзной организации

ФГОУ ВПО Пермская ГСХА

«28» 10 2016 г.



В.Е. Коростелев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА

от «28» 10 2016 г. № ОД - 566



Ю.Н. Зубарев

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПЕРМЬ, 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников ФГБОУ ВО Пермская ГСХА, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее соответственно Положение, работники, Академия).

При аттестации применяются профессиональные стандарты.

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действующим в пределах Академии, и разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями на 03.06.2016;

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 01.09.2013 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями на 03.07.2016.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. 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.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7 Аттестация работников, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок проведения и подготовки аттестации

2.1 В конце календарного года составляется график проведения аттестации работников с указанием даты, места и времени проведения аттестации, который утверждается руководителем Академии и доводится до руководителей структурных подразделений.

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

2.3 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Академии (уполномоченным лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись.

2.4. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя 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.

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, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.5 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 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. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1 Для проведения аттестации работников в организации формируется аттестационная комиссия (далее Комиссия). Порядок формирования и регламент деятельности Комиссии определяются Академией. Состав Комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.2 В состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель (представитель) профсоюзной организации работников Академии.

3.3 Работник вправе присутствовать на заседании Комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание Комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

3.5. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6 Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.7 При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.8 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании и в протокол заседания аттестационной комиссии, который хранится с представлением, сведениями, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения (в случае их наличия).

3.9 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.

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

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

Согласовано:

Проректор по научно-инновационной работе



С.Л. Елисеев

Начальник планово-финансового отдела



С.В. Ковина

И.о. начальника АПУ



О.Ю. Пастунов

Начальник юридического отдела



А.С. Нагибин