

ПРИНЯТО

решением Ученого совета СФУ
от 12.04 2010 г., протокол № 5.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СФУ

Е.А. Ваганов

« » « » 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации сотрудников, занимающих должности научно-педагогических работников в ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2009 года № 284.

1.2 Положение определяет порядок проведения аттестации сотрудников, занимающих должности научно - педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и научные работники) Сибирского федерального университета (далее – работники Университета).

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным работникам относятся должности главного научного сотрудника, главного государственного эксперта по интеллектуальной собственности, ведущего научного сотрудника, ведущего государственного эксперта по интеллектуальной собственности, старшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности I категории, научного сотрудника, младшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности II категории, государственного эксперта по интеллектуальной собственности.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия сотрудника занимаемой им должности научно-педагогического работника в период срока избрания по конкурсу как при трудовом договоре, заключенном на неопределенный срок, так и при срочном трудовом договоре (ч.10 ст.332 ТК РФ) на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников Университета занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

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

1.6 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- сотрудники, прошедшие аттестацию на соискание ученых званий в течение последних 2 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 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7 Аттестация работников профессорско - преподавательского состава Института военного обучения проводится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2009 года № 666/249.

2 Аттестационная комиссия

2.1 Для проведения аттестации работников университета в зависимости от численности и специфики деятельности сотрудников (отрасли науки) в университете формируется несколько аттестационных комиссий по вопросам подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в составе:

- председателя комиссии;

- заместителя председателя;

- секретаря;

- членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

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

2.3 Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся ректором. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов, в том числе, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3 Порядок подготовки к аттестации

3.1 Решение о проведении аттестации работников Университета, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2 Аттестация работников проводится по представлению кафедры (*форма-1*), которое готовит руководитель аттестуемого на основании проведенной структурным подразделением университета объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава Университета.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.3 С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (далее – аттестационный период), 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование докторантов;

д) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

3.4 Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

3.5 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

4 Процедура проведения аттестации

4.1 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание ат-

тестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.2 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.3 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление кафедры (непосредственного руководителя), сообщение работника, а при необходимости – других лиц, участвующих в заседании комиссии.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения предоставленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о его несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.4 Обсуждение профессиональных и личных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.5 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (*форма-3*), который подписывается, председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (*форма-2*), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период хранятся в личном деле аттестованного работника.

4.7 После проведения аттестации аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме (*форма-4*).

5 Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует особо высоким требованиям к должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и повторной аттестации (срок повторной аттестации устанавливается исходя из высказанных замечаний и времени, необходимого для устранения недостатков, но не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания аттестационной комиссии);
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, повышении коэффициента по 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.

5.2 Материалы аттестации работников передаются ректору Университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации о поощрении работника, о повышении работника в должности, об установлении особого повышающего коэффициента, о переводе работника с его согласия на другую должность, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, об увольнении.

5.3 Результаты аттестации работник Университета вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.