

УТВЕРЖДЕН

Решением ученого совета

ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России

от «__» _____ 2014 г. (протокол № __)

Ректор, профессор _____ Е.В.Борзов

РЕГЛАМЕНТ

деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Регламент), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.20012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 г. №795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников» и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее соответственно – работники академии, аттестуемые).

1.2. 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.

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

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

1.5. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, 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. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- 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.

1.7. 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 данной категории работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

1.8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут назначаться на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности академии, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности - при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в академии формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования аттестационной комиссии определяется Положением об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы

повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

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

3.2. Решение о проведении аттестации работников академии, дате, месте и времени проведения аттестации принимается приказом ректора. Управление кадров в рамках проведения подготовки к аттестации осуществляет составление графика проведения аттестации, который утверждается приказом ректора (приложение 1 к Регламенту) не позднее, чем за два месяца до дня проведения аттестации. Руководитель структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации, должен быть письменно ознакомлен управлением кадров с графиком проведения аттестации.

3.3. Решение о проведении аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников академии, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (приложение 2 к Регламенту).

3.5. Представление, подписанное руководителем структурного подразделения и работником, подлежит передаче в аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. К представлению прилагается характеристика работника, удостоверяемая личной подписью руководителя структурного подразделения.

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 ректором и лицами, в присутствии которых составлен акт (приложение 3 к Регламенту).

3.6. 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 структурного подразделения;
- м) другие сведения.

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

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

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

3.9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. 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.

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

3.12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (приложение 4 к Регламенту), который хранится у секретаря аттестационной комиссии.

3.13. 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.

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

3.15. Представление, сведения, указанные в [пункте 3.6.](#) настоящего Регламента (в случае их наличия), выписка из протокола (приложение 5), работников передаются аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для хранения в личном деле работника и принятия решений в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

3.16. В случае несоответствия работника академии 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.

Приложение 1
к Регламенту о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научно-педагогических работников
в ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника с указанием ученой степени и звания	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. и должности работников, ответственных за подготовку аттестации
1	2	3	4	5	6

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /

Начальник управления кадров _____ / _____ /

С графиком проведения аттестации ознакомлен(а):

Должность _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ *
на аттестацию научно-педагогического работника

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование структурного подразделения, должность)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
_____ специальность и квалификация по образованию)
4. Сведения о повышении квалификации _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
 6. Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) _____ на _____ эту должность _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы в академии _____
9. Стаж научно-педагогической работы _____
10. Научная работа _____
11. Лечебная работа _____
12. Награды _____
13. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям _____ по _____ должности _____
14. Профессиональная компетентность _____
15. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____
16. Показатели результатов работы за прошедший период _____

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен:

Должность _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.**

* - Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. К представлению прилагается характеристика работника, удостоверенная личной подписью заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

** - Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ИвГМА
Минздрава России,
профессор _____ Е.В.Борзов
«__» _____ 20__ г.

АКТ
об отказе работника от ознакомления с представлением

г.Иваново «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен :

1. _____
2. _____
3. _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Настоящим актом удостоверяем, что _____ В
(время и место составления акта)

нашем присутствии _____ ознакомил работника
(должность, Ф.И.О.)

_____ с представлением на аттестацию
(должность, профессия, подразделение, Ф.И.О. работника)

научно-педагогического работника от "___" _____ г.

_____ отказался подписать указанное представление.
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
к Регламенту деятельности аттестационной комиссии
по проведению аттестации работников,
занимающих должности научно-педагогических работников
в ГБОУ ВПО ИвГМА Минздрава России

Проректор по учебной работе	И.Е.Мишина
Проректор по научной работе и международному сотрудничеству	А.И.Стрельников
Проректор по последипломному образованию и клинической работе	А.Е.Баклушин
Начальник управления кадров	Г.Л.Капустина
Ведущий юрисконсульт	Л.В.Грабовенко
Председатель профсоюзного комитета (протокол № ____ от «__» _____ 2014 г.)	Н.И.Отрощенко