
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Протокол № от « » г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Н.М. Белоус

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО -
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

Брянская область
2017

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Проректор по учебной и воспитательной работе

Г.П. Малявко

Проректор по научной работе

В.Е. Ториков

Начальник управления ПО и КР

М.Ф. Белоус

*Сотникова
председатель*



Г. Г. Восюцкий

1 Назначение и область применения

Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее — Университет) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования.

Требования настоящего положения распространяются на всех работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением:

- работников, проработавших в занимаемой должности менее двух лет;
- работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- беременных женщин;
- женщин, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Для работников последних двух категорий, аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 г. 197-ФЗ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом университета;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3 Общие положения

3.1 Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия занимаемой должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

3.2 Основными задачами аттестации являются:

- содействие рациональному использованию образовательного и

творческого потенциала работников;

- повышение образовательного уровня работников;
- оптимизация подбора и расстановки кадров.

3.3 Аттестация проводится один раз в пять лет.

3.4 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и при ее проведении должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности в 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.

4 Порядок проведения аттестации

4.1 Формирование аттестационных комиссий

4.1.1 Для проведения аттестации работников в университете формируются:

- аттестационная комиссия Университета;
- аттестационные комиссии институтов.

4.1.2 Аттестационная комиссия Университета рассматривает аттестационные материалы:

- работников, из числа профессоров (доцентов), занимающих должности директоров институтов и заведующих кафедрами;
- работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, в случае несогласия с решением аттестационной комиссии института.

Аттестационные комиссии институтов рассматривают материалы работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу соответствующего института.

4.1.3 В состав аттестационной комиссии Университета входят:

- ректор университета (председатель комиссии);
- проректор по учебной работе;
- проректор по научной работе;
- начальник управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы;
- начальник управления правового обеспечения и кадровой работы;
- председатель профсоюзной организации.

По решению председателя в состав аттестационной комиссии Университета

могут быть включены и другие специалисты.

Из числа присутствующих членов центральной аттестационной комиссии выбираются:

— заместитель председателя, исполняющий обязанности председателя при его отсутствии;

— секретарь комиссии, ведущий протоколы заседания, в которых фиксируются ее решения и результаты голосования.

4.1.4 Формирование состава аттестационных комиссий проводится с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

4.1.5 В состав аттестационной комиссии института входят:

— директор института (председатель комиссии);

— заведующие кафедрами института;

— председатель профсоюзного бюро.

Среди представителей комиссии института также выбирается заместитель председателя и секретарь комиссии.

4.2 Организация деятельности аттестационных комиссий

4.2.1 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.2.2 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.2.3 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение А), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан проинформировать работника об аттестации под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня ее проведения.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором университета (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.2.5 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если

на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.2.6 Работник имеет право, не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, представить в комиссию аттестационные материалы, характеризующие его трудовую деятельность.

К аттестационным материалам относятся:

- а) представление структурного подразделения (Приложение А);
- б) сведения, характеризующие трудовую деятельность работника (Приложение Б);
- в) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий (учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, методические указания);
- г) список учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- д) 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.
- е) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- ж) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- з) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- и) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- к) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- л) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- м) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- о) другие сведения;
- п) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения.

Аттестационные материалы, указанные в п. в) и д) оформляются согласно

Приложению В за последние пять лет работы.

4.2.7 Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.2.8 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 Университета, решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии института, рассмотрение его материалов передается в аттестационную комиссию Университета.

4.3 Оформление результатов аттестации

4.3.1 Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение Г), который вместе с материалами, не позднее 5 рабочих дней передается на хранение в личное дело аттестуемого работника в управление правового обеспечения и кадровой работы университета.

4.3.2 В течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания секретарем комиссии составляется и выдается аттестуемому под роспись выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования и о принятом аттестационной комиссией решении.

5 Заключительные положения

5.1 В случае вынесения аттестационной комиссией института решения о несоответствии работника занимаемой должности, он имеет право в течении 5 рабочих дней оспорить решение в центральной аттестационной комиссии университета.

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

5.3 В случае аналогичного решения аттестационной комиссии Университета о несоответствии работника занимаемой должности, трудовой

договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации будет осуществлено, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу).

5.4 По результатам аттестации, свидетельствующим о несоответствии работника занимаемой должности, начальником отдела управления правового обеспечения и кадровой работы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления материалов аттестационной комиссии ректору университета направляется представление на работника с предложениями по его дальнейшей работе в университете или увольнению.

6 Формы и записи

На всех этапах проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу используются следующие формы и создаются следующие записи:

- форма представления аттестационной комиссии института (приложение А), подлинник хранится в управлении правового обеспечения и кадровой работы, копия — в структурном подразделении работника;
- сведения, характеризующие трудовую деятельность работника (приложение Б), один экземпляр хранится в управлении правового обеспечения и кадровой работы, другой экземпляр — в структурном подразделении работника;
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (Приложение В), один экземпляр хранится в управлении правового обеспечения и кадровой работы, другой экземпляр — в структурном подразделении работника;
- форма протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение Г), подлинник хранится в управлении правового обеспечения и кадровой работы, копия — в структурном подразделении работника.

Форма представления аттестационной комиссии института

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Представление в аттестационную комиссию института

Об исполнении должностных обязанностей

_____ (Должность, ФИО)
за период с _____ 20__ г
Фамилия, Имя, Отчество

_____ Год рождения

_____ Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

_____ Должность

_____ Дата назначения на должность

_____ Подразделение

_____ Стаж работы в данном учреждении

_____ Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие

_____ Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности

_____ Профессиональная компетентность

_____ Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей

Показатели результатов работы за прошедший период

подпись расшифровка подписи
должность

Сведения, характеризующие трудовую деятельность работника

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

СВЕДЕНИЯ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКА
(предоставляются работником)

Фамилия, имя, отчество

Год, число и месяц рождения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Общий трудовой стаж

Стаж работы в данном учреждении

Сведения, характеризующие трудовую деятельность работника
(предоставляются работником)

Перечень документов

дата подпись аттестуемого

Приложение В

Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

№	Наименование работы (ее вид)	Форма работы	Выходные данные	Объем (п.л.)	Соавторы
1. Научные работы					
1.					
2.					
...					
2. Авторские свидетельства, дипломы, патенты, алгоритмы, информационные карты, проекты					
1.					
2.					
...					
3. Учебно-методические работы					
1.					
2.					
...					

Соискатель

Фамилия

И.О.

Список верен:

Руководитель структурного подразделения

Фамилия

Директор института

И.О.

Фамилия

И.О.

Проректор по научной работе

Секретарь ученого Совета

ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ № _____

с. Кокино

Председатель комиссии

_____ *должность, фамилия, инициалы*

Секретарь

комиссии

_____ *должность, фамилия, инициалы*

Члены комиссии

_____ *должность, фамилия, инициалы*

Присутствовали

Слушали аттестационные материалы на

_____ *должность, фамилия, инициалы*

Вопросы к аттестуемому, ответы на них

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемого

Количество голосов за _____

Количество голосов против _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____