

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

«Ивановский государственный химико-технологический университет»
(ИГХТУ)

«Согласовано»

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
Преподавателей и сотрудников

В.В. Дмитриева

« » 20 г.

Утверждено

приказом Ректора



№ от 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Иваново, 2010

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. №71, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2009г. №284, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный химико-технологический университет» (далее соответственно - работники, университета).

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

К научным работникам относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

1.2. Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических 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.

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

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

1.3. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников 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.

1.4. 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.

Их аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в университете формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и 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.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, способное привести к причинению им вреда.

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

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

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

3.2. Аттестация работников проводится по представлению кафедры (другого структурного подразделения) (по форме согласно Приложениям №№1,2 к настоящему Положению) 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 работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава учреждения.

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 подразделения научно-исследовательской части).

3.3. Не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации представление, подписанное заведующим кафедрой (руководителем другого структурного подразделения) и самим аттестуемым работником должно быть передано секретарю аттестационной комиссии.

Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

3.4. Аттестуемый работник имеет также 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.

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

3.6. До заседания аттестационной комиссии секретарь проверяет достоверность предоставленной работником информации. Если нужно, запрашивает у работника и служб университета дополнительную информацию.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной 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 также провести аттестацию в его отсутствие.

4. Принятие решения аттестационной комиссией.

Результаты аттестации.

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. 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.

4.2. По результатам аттестации работника 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.

Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение №4).

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение №3), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период хранятся в его личном деле.

4.4. Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
к аттестации научного сотрудника кафедры, лаборатории, института, отдела,
другого подразделения научно-исследовательской части

(Ф.И.О.)

(должность, наименование структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании: -высшее _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)
-послевузовское _____
(аспирантура, докторантура)
-дополнительное _____
4. Сведения о повышении квалификации _____
5. Ученая степень _____
6. Ученое звание _____
7. Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения (избрания, утверждения на эту должность) _____
8. Стаж работы: - общий научно-педагогический _____
- в Университете _____
9. Аттестуемый период _____
10. Дисциплинарные взыскания и поощрения за аттестуемый период _____
11. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности _____
12. Основные результаты научной работы за аттестуемый период:
 - 12.1. Кол-во монографий (глав)/обзорных статей (год издания) _____
 - 12.2. Кол-во опубликованных статей/ полученных патентов _____
 - 12.3. Кол-во опубликованных тезисов _____
 - 12.4. Кол-во подготовленных кандидатов/докторов (по годам защит) _____
 - 12.5. Кол-во аспирантов (по годам) _____
 - 12.6. Участие в конкурсе грантов (год, конкурс) _____
 - 12.7. Результаты руководства НИРС _____
(статьи, патенты, тезисы докладов и др. публикации со студентами, руководство дипломными работами, студенты-призеры олимпиад, конкурсов и т.д.)
13. Индекс цитирования/ индекс Хирша по РИНЦ _____
14. Рекомендация кафедры (подразделения) _____

Руководитель подразделения _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

С представлением ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

¹ 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 лаборатории, института, отдела, другого подразделения научно-исследовательской части).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹
к аттестации работника профессорско-преподавательского состава кафедры

	_____ (Ф.И.О.)		
	_____ (должность, наименование кафедры)		
1.	Фамилия, имя, отчество _____		
2.	Дата рождения _____		
3.	Сведения об образовании: -высшее _____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация) -послевузовское _____ -дополнительное _____		
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.	Стаж работы: - общий научно-педагогический _____ - в Университете _____		
8.	Аттестуемый период _____		
9.	Дисциплинарные взыскания и поощрения за аттестуемый период _____		
10.	Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности _____		
11.	Виды учебной работы за аттестуемый период _____ _____ (занятия со студентами, зачеты, экзамены, курсовое и дипломное проектирование, руководство практикой, работа в ГАК и др.)		
12.	Основные результаты научной работы за аттестуемый период _____ _____ (Кол-во монографий (глав)/обзорных статей, кол-во опубликованных статей и тезисов, полученных патентов, участие в конкурсе грантов, кол-во аспирантов, подготовленных кандидатов/докторов и др.)		
13.	Основные результаты методической работы за аттестуемый период _____ _____ (учебники и учебные пособия с грифом Министерства, УМО, прочие учебные пособия, практикумы, новые курсы лекций и т.п.)		
14.	Работа со студентами и профориентационная работа _____ _____ (руководство НИРС, публикации, подготовка студентов-победителей и призеров олимпиад, воспитательная, профориентационная работа и др.)		
15.	Индекс цитирования/ индекс Хирша по РИНЦ _____		
16.	Рекомендация кафедры _____		
	Заведующий кафедрой _____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)
	С представлением ознакомлен: _____ (подпись)	_____ (расшифровка)	_____ (дата)

1 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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

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. Стаж работы: - общий научно-педагогический _____
- в Университете _____
8. Аттестуемый период _____
9. Дата проведения аттестации _____
10. Дисциплинарные взыскания и поощрения за аттестуемый период _____
11. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

12. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

13. Предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

14. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
Соответствие занимаемой должности _____
Количество голосов: «За» _____ «Против» _____

15. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

16. Примечания и особые мнения членов комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____

(личные подписи присутствовавших членов комиссии и расшифровки подписей)

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____
(подпись аттестованного) (расшифровка подписи) _____ дата _____

Приложение №4
к Положению о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научно-педагогических работников
Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Ивановский государственный
химико-технологический университет»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
от «_____» _____ 20__ г. № _____

Всего членов аттестационной комиссии: _____ чел.

ПРИСУТСТВОВАЛИ члены аттестационной комиссии: всего _____ чел., в том числе:

(Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствовавших на заседании)

ПРИСУТСТВОВАЛИ приглашенные: _____

(Ф.И.О. присутствовавших аттестуемых работников, руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация _____

(фамилия и инициалы аттестуемых на данном заседании)

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Подразделение	Представленные аттестационные материалы

Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

№п/п	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Вопрос	Ф.И.О. аттестуемого	Ответ

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Ф.И.О. члена аттестационной комиссии	Замечания	Предложения

Оценка деятельности аттестуемых:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Количество голосов	
		«За»	«Против»

Рекомендации аттестационной комиссии:

№п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Рекомендации

Примечания и особые мнения членов комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____
