

ПОЛОЖЕНИЕ

О процедуре проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) определяет основные требования, устанавливает порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу (далее – ППС) в Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Институт) и оформления ее результатов.

1.2. Настоящая ДП обязательна к применению во всех структурных подразделениях Института, в штатном расписании которых содержатся должности ППС, а также членами комиссии по аттестации научных и педагогических работников и специалистами, участвующими в организации и проведении процедуры аттестации.

2. Нормативные ссылки

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3. Термины и определения

Аттестация – форма комплексной оценки работника, на основе которой принимается решение о его соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

Компетентность – 1) способность добиваться на своем рабочем месте результатов, которых ожидает руководство; 2) характеристика, даваемая человеку в результате оценки эффективности / результативности его действий, направленных на разрешение определенного круга значимых задач.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу указанной организации.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

4. Общие положения

4.1. Целью процесса является подтверждение соответствия ППС Института занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2. Аттестация ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет.

4.3. Аттестация ППС состоит из следующих основных этапов:

- организация проведения аттестации;
 - подготовка работника к аттестации;
 - аттестация работника;
 - подведение и оформление итогов аттестации.
- 4.4. Организатором процесса является начальник отдела кадров.
- 4.5. Критерии результативности процесса:
- выполнение графика проведения аттестации;
 - своевременность и полнота оформления аттестационных документов.

5. Порядок проведения аттестации ППС

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

5.2. Задачей аттестации ППС является оценка уровня профессионально-педагогической компетентности на основе:

- результатов научно-педагогической деятельности работников в ее динамике за период, предшествующий аттестации;
- личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участия в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышения профессионального уровня.

5.3. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации возлагается на заместителя директора по учебной и научной работе.

5.4. В случае временной нетрудоспособности в период проведения аттестации, нахождения в командировке или отсутствия по другим уважительным причинам, аттестация работника может быть перенесена на другое время на основании его личного заявления и приказа директора.

6. Организация проведения аттестации ППС

6.1. Подготовка к проведению аттестации организуется отделом кадров, директором института и руководителем иного структурного подразделения.

6.2. Список работников, подлежащих аттестации составляет сотрудник отдела кадров на основании базы данных отдела кадров.

6.3. Аттестации не подлежат:

- работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- 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, находящихся в указанных в настоящем пункте отпусках, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.4. На основании списков аттестуемых формируется комиссия по аттестации ППС (далее – аттестационная комиссия); при необходимости формируется несколько аттестационных комиссий по институтам и научным структурным подразделениям.

6.5. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор института;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- секретарь комиссии – специалист по учебно-методической работе;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений, высококвалифицированные ППС, в обязательном порядке – представитель первичной профсоюзной организации).

6.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

6.7. Членами аттестационной комиссии могут быть сотрудники Института:

- имеющие ученую степень доктора наук (или ученое звание профессора);
- имеющие ученую степень кандидата наук (или ученое звание доцента) и осуществляющие педагогическую (научную) деятельность более 10 лет.

6.8. Состав аттестационной комиссии ППС формируется из представителей разных структурных подразделений с учётом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

- 6.9. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.
- 6.10. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.
- 6.11. Сотрудник отдела кадров готовит проект приказа о проведении аттестации ППС.
- 6.12. Начальник отдела кадров знакомит под подпись аттестуемого работника с графиком проведения аттестации и персональным составом аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.
- 6.13. Аттестация ППС проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление (*Приложение 2*) 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 аттестуемого 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.

- 6.14. Секретарь аттестационной комиссии принимает пакет документов в книге регистрации.

7. Подготовка ППС к аттестации

7.1. Подготовка к аттестации строится каждым аттестующим индивидуально, исходя из субъективных условий работы Института и степени готовности самого работника к участию в аттестационных процессах.

7.2. Аттестующийся работник в соответствии с утвержденным графиком аттестации подготавливает и передает секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 14 календарных дней сведения, характеризующие его трудовую деятельность:

- отчет о результатах и перспективах деятельности;
- результаты ежегодной оценки эффективности деятельности работника (в баллах) за отчетный период;
- представление (отзыв) на аттестуемого работника (*Приложение 2*);
- копия должностной инструкции работника;
- аттестационный лист (*Приложение 3*), заполненный с п.1 по п.7. в двух экземплярах;

7.3. Отчет о результатах и перспективах деятельности аттестуемый работник готовит самостоятельно за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (далее – аттестационный период), подписывает его у руководителя структурного подразделения. Отчет должен включать:

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;
- 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.

7.4. Результаты ежегодной оценки эффективности деятельности работника (в баллах) за отчетный период представляют собой сводные данные за аттестационный период из приказа ректора об итогах оценки показателей эффективности деятельности научных и педагогических работников за учебный год.

8. Аттестация ППС

8.1. Аттестация проводится в присутствии работника. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

8.2. При проведении аттестации работника аттестационная комиссия: рассматривает отчет работника и представление (отзыв) его непосредственного руководителя; заслушивает аттестуемого и, при необходимости, руководителя подразделения, в котором он работает; задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации.

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

8.4. В ходе аттестации членами аттестационной комиссии заполняется лист экспертной оценки (*Приложение 4*).

8.5. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

8.6. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

8.7. Результаты аттестации сообщаются председателем аттестационной комиссии работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

8.8. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

8.9. Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации рекомендации, в том числе: о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации; о плане развития его карьеры; о возможном перемещении или увольнении.

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

8.11. Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования фиксируются в протоколе. Протокол заседания аттестационной комиссии (*Приложение 5*) секретарём в течение трёх рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в Институте, согласно номенклатуре дел.

8.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (*Приложение 3*), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Работник должен быть ознакомлен с ним под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Аттестационный лист и представление за аттестационный период хранятся в его личном деле.

9. Подведение и оформление итогов аттестации

9.1. На основании решений и рекомендаций аттестационной комиссии секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней передает протокол заседания аттестационной комиссии в отдел кадров для подготовки проекта приказа о результатах аттестации и передачи его на утверждение директору Института.

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

Директору
Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева
В.Л. Первухину

(должность аттестуемого)

(кафедра / структурное подразделение)

(Фамилия, Имя, Отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим в процедуре прохождения аттестации, проводимой в 20__-20__ учебном году.

Настоящим выражаю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточный для проведения процедуры конкурсного отбора.

С Положением «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, ознакомлен, согласен.

дата

подпись

расшифровка подписи

Форма представления (отзыва) на аттестуемого работника из числа ППС

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ)
на аттестуемого работника из профессорско-преподавательского состава
за межаттестационный период**

ФИО работника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий (обязателен для заполнения)
<i>Профессиональные качества</i>			
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7	Умение работать с нормативной документацией, умение готовить проекты документов (договоров, актов и пр.)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
11	Инициативность и активность в работе, способность преодолевать трудности и осваивать новые виды деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
12	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
13	Соблюдение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
14	Умение поддерживать хорошие отношения с руководителями и коллегами по работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
15	Умение устанавливать доверительные отношения с работниками смежных подразделений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
16	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	<i>Общее значение по блоку:</i>	максимальное значение – 60 баллов	
<i>Результаты работы</i>			
17	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
18	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

Общее значение по блоку:	максимальное значение – 20 баллов
ИТОГО (суммарная оценка):	максимальное значение – 180 баллов

Направление профессиональной деятельности, в которой испытуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации _____

Непосредственный руководитель _____ /И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а): _____ /И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20__ г

согласен(на), не согласен(на)

(нужное подчеркнуть)

**примечание: для тех, кто работает один год и более в должности, представление (отзыв) готовится за проработанный период.*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, с указанием года его окончания, и повышении квалификации за последние 5 лет

4. Ученая степень, звание _____

5. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Поощрения и взыскания _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

11. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования*:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности;

* нужно подчёркивается ручкой с синей пастой

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Председатель

аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия, подпись

Члены аттестационной комиссии: _____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

Секретарь аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия, подпись

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____

И.О. Фамилия, подпись

« ____ » _____ 20 ____ г

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
на аттестуемого работника из профессорско-преподавательского состава

ФИО работника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития

№ п/п	Показатели	Оценка показателей	Комментарий
1	Профессиональная (управленческая) подготовленность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Профессиональная (управленческая) деятельность	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Результативность профессиональной (управленческой) деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
ИТОГО (суммарная оценка):			максимальное значение – 30 баллов

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель

аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия, подпись

Члены аттестационной комиссии: _____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

_____ /И.О. Фамилия, подпись

Секретарь аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия, подпись

Дата аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Повестка дня

1. Рассмотрение аттестационных материалов

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых

№ п/п	ФИО	Должность	Характеристика ответов аттестуемого	Замечания и предложения, членов АК
1				

Председатель аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия, подпись

Члены аттестационной комиссии: _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись
 _____ /И.О. Фамилия, подпись

Секретарь аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия, подпись