

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2017 09:03:04
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 04.04.2017 № 01-06-01-22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Самара 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее—Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее—СГСПУ), осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно - работники, аттестуемые, СГСПУ, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» от 30.03.2015 № 293 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет, а также решения вопроса о возможности служебного роста.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

1.5. При проведении аттестации работников 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. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие на 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. Для проведения аттестации работников в СГСПУ формируется аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений СГСПУ, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела кадров сотрудников, юридического отдела и первичной профсоюзной организации работников СГСПУ. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Председателем аттестационной комиссии является проректор, курирующий

структурное подразделение, в котором работает работник, или руководитель этого структурного подразделения.

В случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников в СГСПУ может быть сформировано несколько аттестационных комиссий.

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

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

1.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора СГСПУ мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об установлении или изменении стимулирующих выплат, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Подготовка проведения аттестации осуществляется отделом кадров сотрудников.

2.2. Подготовка к аттестации включает в себя:

- сбор и подготовку необходимой документации;
- разработку сроков и графиков работы аттестационной комиссии;
- подготовку приказа о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Приказ о проведении аттестации должен определять сроки проведения аттестации, графики работы аттестационной комиссии (дату, место и время заседания аттестационной комиссии), состав аттестационной комиссии, перечень работников, подлежащих аттестации.

Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Копия приказа предоставляется председателю аттестационной комиссии.

3. Процедура проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик 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 СГСПУ.

3.2. Аттестация работников проводится по представлению заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения, которое передается в отдел кадров сотрудников для подготовки процедуры проведения аттестации. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.3. После поступления представления формируется состав аттестационной комиссии в соответствии с п. 1.9 настоящего Положения.

С представлением заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения), поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен 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 СГСПУ (или уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт об отказе аттестуемого от подписи данного документа (Приложение № 3 к настоящему Положению). Приложение № 3 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до проведения аттестации 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 дисциплин (модулей, практик), контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (проектами), практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- д) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские (экспериментальные) 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 (международный, всероссийский, региональный);

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 экзаменационных 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 аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

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

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

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

3.8. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение № 1 к настоящему Положению). Приложение № 1 является неотъемлемой частью настоящего Положения.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.5. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение № 1 к настоящему Положению) и в аттестационный лист (Приложение № 2 к настоящему Положению). Приложение № 1 и № 2 являются неотъемлемой частью настоящего Положения. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

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.

4.6. Материалы аттестации (аттестационный лист, представление структурного подразделения) передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров сотрудников СГСПУ.

Аттестационный лист, представление кафедры (другого структурного подразделения) хранятся в личном деле аттестованного работника.

4.7. Результаты аттестации работника представляются ректору СГСПУ начальником отдела кадров сотрудников не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

4.8. Ректор СГСПУ на основании результатов аттестации вправе принять решение:

- о повышении работника в должности;
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации о переводе работника, с его согласия, на должность, соответствующую квалификационным характеристикам работника;
- об установлении или изменении стимулирующей выплаты.

4.9. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при невозможности перевода работника с его согласия на другую работу трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. В случае признания работника не соответствующим вышестоящей должности, аттестация на ту же должность может быть проведена не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением.

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

5. Порядок работы аттестационной комиссии при решении вопроса о возможности заключения трудового договора с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

5.1. Работа аттестационной комиссии может быть организована для получения решения по вопросу о возможности заключения трудового договора с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (в случае наличия такого права в соответствующем приказе федерального органа исполнительной власти).

5.2. Работа аттестационной комиссии в указанном случае проводится в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. Общие правила, установленные Положением, применяются только в части, не противоречащей разделу 5.

5.3. В состав аттестационной комиссии, дающей заключение о возможности заключения трудового договора с претендентом на вакантную должность, входят представители отдела кадров сотрудников, юридического отдела, первичной профсоюзной организации работников СГСПУ, руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность. Председателем аттестационной комиссии является проректор, курирующий структурное подразделение, в котором имеется вакантная должность, или руководитель этого структурного подразделения.

5.4. Работа аттестационной комиссии проводится по запросу отдела кадров сотрудников в срок не позднее 1 рабочего дня после получения от претендента на вакантную должность заявления о принятии на работу.

5.5 Целью работы аттестационной комиссии являются:

- определение деловых качеств лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в СГСПУ;
- анализ практического опыта лиц, претендующих на замещение вакантных должностей в СГСПУ;
- определение уровня квалификации (соответствие должности, на занятие которой претендует работник).

5.6. На рассмотрение аттестационной комиссии из отдела кадров сотрудников передаются документы, поданные претендентом на вакантную должность. Запрещается требовать от претендентов на вакантную должность предоставления документов, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.7. Аттестационная комиссия при подготовке решения о возможности рекомендации заключения трудового договора с претендентом на вакантную должность оценивает уровень образования претендента, опыт его предыдущей работы, другие сведения, в том числе о повышении квалификации,

профессиональной переподготовке, круге выполняемых таких лицом на предыдущем месте работы обязанностей.

5.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации либо провести аттестацию в его отсутствие.

5.9. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

5.10. По результатам работы аттестационная комиссия вправе:

- дать рекомендацию претенденту участвовать в конкурсе на вакантную должность;
- отказать в рекомендации претенденту участвовать в конкурсе на вакантную должность.

5.11. Рекомендация аттестационной комиссии учитывается при заключении трудового договора с претендентом на вакантную должность.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Procedure системы менеджмента качества ПГСГА-ПРЦ-4.2.3/4.2.4 «Управление документами и записями».

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденному приказом СГСПУ от 04.04.2017 № 01-06-01-22

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____ «__» _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об
отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об
отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы

№ № _____

Председатель
аттестационной
комиссии

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной
комиссии

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной
комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденному приказом СГСПУ от 04.04.2017 № 01-06-01-22

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

« ___ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата и год и рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание, курсы повышения квалификации за аттестационный период)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, место работы (образовательное учреждение, населенный пункт, город, район) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов:

«за» – _____;

«против» – _____;

«воздержались» – _____.

9. Примечания _____

Дата аттестации « ____ » _____ 200__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ /ФИО
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ /ФИО
(подпись)

Члены комиссии:

_____ /ФИО
(подпись)

_____ /ФИО
(подпись)

_____ / ФИО
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ /ФИО
(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ / ФИО
(подпись работника)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет», утвержденному приказом СГСПУ от 04.04.2017 № 01-06-01-22

Акт

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)





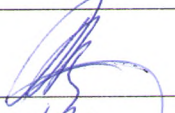
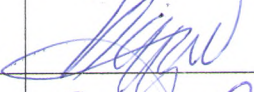

отказался от росписи в представлении о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о порядке проведения аттестации педагогических работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Н.Н. Кислова		28.03.2017
Проректор по научно-исследовательской работе	А.И.Репинецкий		31.03.2017
Проректор по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью	А.Б. Щелков		31.03.2017
Председатель первичной профсоюзной организации работников СГСПУ	С.А. Севенюк		28.03.2017
Начальник отдела кадров сотрудников	Т.В. Бирюлина		21.03.2017
Начальник юридического отдела	Д.Ю. Богданенко		14.03.17
Начальник планово-финансового отдела	О.Н.Старикова		29.03.2017

ВЫПИСКА

из протокола № 8 заседания Ученого совета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»
от 31 марта 2017 года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 37 человек из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: проректора по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н. Кислову об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

ГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

Председатель Ученого совета,
ректор, доктор исторических наук,
профессор



Handwritten signature of O.D. Mochalov

О.Д. Мочалов

Учёный секретарь,
доктор педагогических наук, профессор

Handwritten signature of A.L. Busygina

А.Л. Бусыгина