



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

29.03.2019

№ 521-О

Об утверждении Положения о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

На основании решения Ученого совета от 29.03.2019, протокол №4

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Положение о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Приложение 1.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза работников
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

Е.С. Лаптева

Протокол №24 от 15.03.2019



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России

С.А. Сайганов

25.03.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Аттестация, Аттестационная комиссия, Университет) определяет соответственно порядок формирования и регламент деятельности Аттестационной комиссии Университета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу один раз в пять лет

1.4. Аттестации не подлежат:

- 1.4.1. работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- 1.4.2. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 1.4.3. беременные женщины;
- 1.4.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.4.5. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5. Аттестация работников, указанных в п. 1.4.4 и 1.4.5, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается в целях проведения аттестации на соответствие работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу Университета.

2.2. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

2.3. В состав Аттестационной комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии. Председателем Аттестационной комиссии является ректор Университета. Заместитель председателя Аттестационной комиссии – проректор по учебной работе. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.4. Членами Аттестационной комиссии являются: проректор по клинической работе, проректор по науке и инновационной деятельности, проректор по организационно-правовым и имущественным вопросам, начальники центров учебного управления, начальник управления кадров, заведующий отделом аспирантуры, деканы факультетов, а также представитель профсоюзной организации работников Университета. Секретарем комиссии назначается специалист по кадрам отдела кадров.

2.5. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2.6. Аттестационная комиссия работает в соответствии с принципами прозрачности и открытости, компетентности, объективности, гласности, независимости деятельности, соблюдения норм профессиональной этики.

3. Задачи Аттестационной Комиссии

3.1. Объективная комплексная оценка профессиональной компетенции и знаний аттестуемого.

3.2. Определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.

3.3. Стимулирование профессионального роста кадрового состава Университета.

3.4. Рациональное использование образовательного и творческого потенциала работников.

3.5. Оптимизация подбора и расстановки кадров.

4. Функции Аттестационной комиссии

При проведении аттестации работников комиссия объективно оценивает:

4.1 результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

4.2. личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

4.3. участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

4.4. повышение профессионального уровня.

5. Регламент деятельности Аттестационной комиссии

5.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета, на основании принятого решения издается приказ ректора, который письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.2. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - Представление), в котором работает аттестуемый работник, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

5.3. Представление подлежит передаче в Аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника, а также результатов его трудовой деятельности.

5.4. Заведующий кафедрой назначает дату заседания кафедрального заседания, для обсуждения и подготовки Представления структурного подразделения на аттестуемого работника.

5.5. Заведующий кафедрой обязан провести кафедральное заседание в течение 10 календарных дней после выхода приказа о проведении аттестации.

5.6. Заведующий кафедрой, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить аттестуемого работника с Представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.7. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.8. Секретарь Аттестационной комиссии информирует аттестуемых работников и членов Аттестационной комиссии о повестке заседания Аттестационной комиссии по электронной корпоративной почте.

5.9. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит членов Аттестационной комиссии с поступающими аттестационными материалами.

5.10. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, аттестуемый 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.

5.11. Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

5.10. Аттестуемого работника представляет Аттестационной комиссии заведующий кафедрой в обязательном присутствии декана факультета.

5.12. После представления аттестуемого работника заведующим кафедрой члены Аттестационной комиссии задают вопросы аттестуемому.

5.13. Коллегиальное обсуждение аттестуемого работника членами Аттестационной

комиссии проходит в отсутствие аттестуемого.

5.14. Неявка аттестуемого работника на заседание Аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

5.16. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

5.17. 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.

5.18. При аттестации работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5.19. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 5.8 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров Университета.

5.20. 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 в двух экземплярах: один экземпляр - выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания секретарем Аттестационной комиссии, второй экземпляр - хранится в личном деле аттестуемого.

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

5.22. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.23. Если аттестуемый отсутствовал на заседании Комиссии, решение Комиссии доводится до его сведения и его руководителя посредством электронной почты.

6. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии

6.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

6.1.1. Знакомиться с документами и материалами аттестуемого до начала заседания Аттестационной комиссии.

6.1.2. Запрашивать дополнительно документы, материалы и пояснения до начала заседания Аттестационной комиссии.

6.1.3. Высказывать свое мнение и давать оценку аттестуемому работнику о соответствии его профессиональной компетенции установленным критериям.

6.1.4. Голосовать на заседаниях Аттестационной комиссии путем открытого голосования.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

6.2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета, а также общепринятыми моральными и этическими нормами.

6.2.2. Принимать личное участие в заседаниях Комиссии.

6.2.3. Соблюдать, установленные настоящим Положением, принципы работы Комиссии.

6.2.4. Подписывать протоколы, заключения, выписки и иные документы, возникающие в процессе деятельности Аттестационной комиссии.

Начальник управления кадров



А.В. Бирюкова