

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Самарский государственный технический  
университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением ученого совета  
30.10.2015 протокол № 3

Председатель ученого совета,  
ректор университета  
Д.Е. Быков



ПОЛОЖЕНИЕ


20.11.2015 № 17-291

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

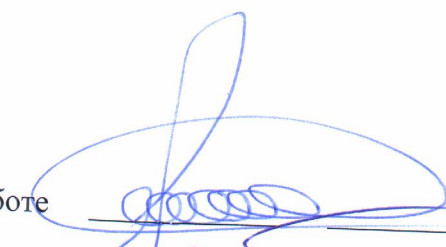



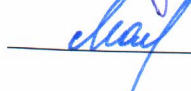


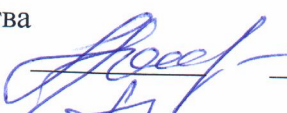
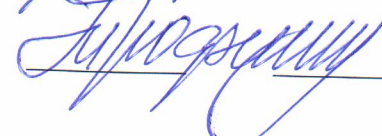
Положение  
о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических  
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
(новая редакция)

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «СамГТУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293.

## 2. РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового управления  А.Н. Иванова

## 3. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе		М.В. Ненашев
Проректор по учебной работе		Д.А. Деморецкий
Проректор по вечернему и заочному обучению		Г.В. Бичуров
Советник при ректорате		И.Б. Костылева
Ученый секретарь		Ю.А. Малиновская
Начальник управления высшего образования		А.Н. Лукьянова
Начальник отдела кадров		С.Л. Лисин
Начальник управления качества обучения		А.М. Пронин
Председатель профкома сотрудников		В.Н. Трофимов

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «СамГТУ» является собственностью Самарского государственного технического университета.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Самарского государственного технического университета.

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО "СамГТУ" (далее - Университет).

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

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, один раз в пять лет (за исключением работников, трудовой договор с которым заключен на определенный срок). В исключительных случаях (по желанию работника) может проводиться аттестация работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которым заключен на определенный срок в целях подтверждения квалификации требованиям, установленным в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации № 1-н от 11.01.2011г.

1.3. Аттестация призвана способствовать формированию высококвалифицированного кадрового состава Университета; рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.4. При проведении аттестации должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

1.5. 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.

Аттестация вышеперечисленных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## 2. Состав и функции аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с деятельностью учреждения.

2.3. График проведения аттестации, список работников, подлежащих аттестации утверждаются ректором Университета.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В университете действуют аттестационные комиссии, сформированные в учебных структурных подразделениях (факультетах, институтах, филиалах). Председателями комиссий являются руководители вышеуказанных структурных подразделений. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на срок до трех лет.

2.5. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере поступления аттестационных

материалов.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.8. Секретарь комиссии:

- своевременно получает в управлении по персоналу и делопроизводству (далее УПД) график аттестации и списки работников, подлежащих аттестации;
- уведомляет работника, подлежащего аттестации о дате, времени и месте проведения аттестации;
- не позднее, чем за три дня до заседания комиссии оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- сообщает комиссии до начала заседания о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемого работника;
- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;
- передает материалы аттестации работника в УПД.

2.9. Члены комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

2.10. Члены аттестационной комиссии на заседании:

- рассматривают представленные материалы аттестуемого;
- заслушивают доклад непосредственного руководителя аттестуемого работника, а в случае отсутствия непосредственного руководителя материалы на аттестуемого работника представляет секретарь комиссии;
- задают вопросы работнику, непосредственно касающиеся его трудовой деятельности.

2.11. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.12. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.13. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.14. Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена или его увольнения.

2.15. В случае невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов комиссии, либо аттестуемого работника указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

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

### 3. Подготовка и порядок проведения аттестации

3.1. 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.

3.2. УПД готовит:

- график проведения аттестации, список работников по подразделениям, подлежащих аттестации;
- проект приказа о составе аттестационной комиссии.

3.3. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации оформляет на каждого следующие документы:

- представление (характеристику-отзыв) на основании объективной и всесторонней оценки его трудовой деятельности;

- аттестационный лист.

3.4. Представление (характеристика-отзыв) на работника должно содержать:

- фамилию, имя, отчество работника;

- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату начала работы в этой должности;

- перечень основных обязанностей с мотивированной оценкой их качественного и количественного исполнения;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

- мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств и результатов трудовой деятельности работника.

3.5. Представление (характеристику-отзыв) подписывает:

- на работника, занимающего должность декана, заведующего кафедрой – ректор, либо проректор, наделенный ректором соответствующими полномочиями на основании приказа о разграничении полномочий;

- на работников, относящихся к другим должностям педагогических работников – непосредственный руководитель.

3.6. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением под подпись составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- список научных трудов по разделам; монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, охранные документы на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи;

- список подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных курсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

- сведения об объеме педагогической нагрузки;

- список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

- 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);

- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- 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;

- сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

- сведения о повышении квалификации и другие сведения, которые не были учтены при проведении персонального рейтинга работника.

- 3.8. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением подразделения.
- 3.9. Аттестуемый работник приглашается на заседание аттестационной комиссии. неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.
- 3.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.
- 3.11. В ходе заседания аттестационная комиссия:
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
  - рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;
  - заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
  - оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;
  - дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течении аттестационного периода;
  - вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (поручений руководителя);
  - формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.
- 3.12. Члены комиссии могут задать вопросы, как аттестуемому работнику, так и его непосредственному руководителю.

#### **4. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

- 4.1. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании членов, и оформляется протоколом. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.2. По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности.
- 4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (Приложение № 1 к Положению) и протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания комиссии и аттестационный лист работника подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.
- 4.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования составляется и выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.
- 4.5. В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт.
- 4.6. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствовавшего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии работника – результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить работника с результатами аттестации – ему направляется уведомление по почте.
- 4.7. Материалы аттестации работника передаются аттестационной комиссией для хранения в личном деле работника не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.
- 4.8. По результатам аттестации с учетом рекомендации аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня проведения аттестации, принимается решение об

издании соответствующего приказа.

4.9. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

4.11. При наличии в выписке из протокола заседания аттестационной комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании кафедры. По итогам заседания зав. кафедрой представляет секретарю аттестационной комиссии информацию о степени выполнения работником рекомендаций.

## **5. Хранение документации, связанной с аттестацией**

5.1. Материалы аттестации работника, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле работника.

5.2. В соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010г. № 18380), протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся 15 лет; график проведения аттестации - 1 год.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения Ученым советом СамГТУ.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются Ученым советом СамГТУ.

6.3. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока до его отмены или принятия нового положения.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
(Для работников категории ППС)

приложение № 1  
к Положению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_  
 2. Год рождения \_\_\_\_\_  
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

( когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень,

ученое звание, квалификационный разряд, лага их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Показатели аттестуемого:

Общий стаж	Стаж по спец-ти (педагог.)	Кол-во трудов всего /уч-мет/научн	Место в рейтинге (ППС)	Кол-во дисц. взысканий	Количество поощрений	Знание требований по охране труда	Примечание
Подпись нач. УПД	Подпись нач. УПД	Подпись ученого секретаря	Подпись рук. подразд.	Подпись нач. УПД	Подпись нач. УПД	Подпись нач. службы охраны труда	

6. Вопросы, замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Предложения аттестуемого: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата и подпись)