

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 02.12.2016 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2009 № 284 и Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления», занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) (далее — работники).

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

1.3. Аттестация может быть плановой и внеплановой. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности за отчетный период.

1.4. Для проведения плановой аттестации заведующие кафедрами в сентябре каждого учебного года направляют на имя ректора представления о проведении аттестации работников кафедры, составленного на основании информации отдела правовой и кадровой работы.

Решение о проведении аттестации принимается ректором самостоятельно. Плановая аттестация проводится в течение учебного года на основании

приказа ректора о проведении аттестации и графика проведения аттестации, изданных не позднее 01 ноября каждого учебного года.

В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

1.5. Аттестация проводится:

- с целью подтверждения соответствия работника установленным квалификационным требованиям к занимаемой им должности;
- в случае если работник претендует на повышение в должности.

1.6. При проведении аттестации работника должны оцениваться:

- наличие ученой степени и ученого звания;
- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;
- учебная нагрузка на текущий учебный год;
- применение традиционных и новых образовательных технологий;
- личный вклад в развитие науки (фундаментальных и прикладных научных исследованиях академии), решение научных проблем в соответствующей области знаний, в том числе участие в конкурсах, получение научных грантов, участие в научных конференциях;
- данные РИНЦ и других индексов цитирования.

1.7. Аттестации для подтверждения соответствия занимаемым должностям 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 этих категорий работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию работников проводит аттестационная комиссия академии (далее – Комиссия), утверждаемая приказом ректора на период полномочий действующего Ученого совета академии. В состав аттестационной комиссии входят заведующие кафедрами и штатные работники (в т.ч. преподаватели) академии. На заседании комиссий могут приглашаться преподаватели и высококвалифицированные специалисты иных организаций по профилю работы аттестуемого работника. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Комиссия организует работу на основании:

- положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников;
- приказа ректора о проведении аттестации;
- графика проведения аттестации;
- приказа ректора об утверждении аттестационной комиссии.

2.3. Заседания Комиссии по вопросам аттестации проводятся, как правило, не реже 1 раз в два месяца.

2.4. Решение о месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до даты аттестации.

2.5. В ходе работы Комиссия оформляет следующие документы:

- протоколы заседаний Комиссии;
- аттестационные листы;
- решения Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника *открытым* голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности или соответствующим претендуемой должности.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. В случае проведения аттестации в отсутствие работника с его письменного согласия или по неуважительной причине по решению комиссии результаты аттестации сообщаются работнику в течение 5 рабочих дней.

2.8. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание 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.) Комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации или провести аттестацию в отсутствие работника при наличии его письменного согласия.

3. Порядок проведения и документирование процедуры аттестации

3.1. Не позднее чем за 1 неделю до даты проведения аттестации председателю Комиссии передаются аттестационные материалы. Ответственным за подготовку и передачу аттестационных материалов

является заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения), в штат которой (которого) входит работник.

3.2. Аттестационные материалы готовятся на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности или должности, на которую претендует работник, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положений о соответствующих структурных подразделениях академии.

3.3. В перечень представляемых председателю Комиссии документов (аттестационных материалов) входят:

— Заключение кафедры (структурного подразделения), которое содержит:

1) объективную и всестороннюю оценку деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категории работника, а также положения о кафедре;

2) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также конкретных результатов его профессиональной деятельности;

— Список научных и учебно-методических публикаций работника за аттестуемый период по установленной форме;

— Сведения об учебной нагрузке работника, в том числе руководство выпускными квалификационными работами и магистерскими диссертациями за аттестуемый период;

— Сведения об участии работника в научно-исследовательской работе, в том числе участие в конкурсах, получение научных грантов, руководство аспирантами, консультирование докторантов, участие в научных конференциях, данные РИНЦ и других индексов цитирования и др.;

— 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 и др.;

— Сведения об участии в воспитательной работе с обучающимися;

— Сведения о повышении квалификации работника за последние 3 года;

— Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность в аттестуемый период;

— Иные сведения, которые работник или его руководитель считает нужным представить на рассмотрение Комиссии.

3.4. С аттестационными материалами, поступившими в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за одну неделю до даты проведения аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с заключением кафедры (структурного подразделения), а также дополнительные сведения.

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

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует претендуемой должности;
- не соответствует претендуемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносится мотивированное заключение о профессиональной деятельности работника, в том числе рекомендации о необходимости повышения квалификации, перевода на претендуемую должность путем объявления конкурса и др.

4.2. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист и решение комиссии, с которыми аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок с даты проведения аттестации. В случае невозможности лично ознакомить аттестуемого с указанными документами, либо в случае его отказа от ознакомления, аттестационные материалы направляются ему по почте заказным письмом с уведомлением (с описью вложений).

4.3. Аттестационный лист и представленные на аттестацию материалы хранятся в личном деле работника.

4.4. Материалы аттестации работника передаются ректору в течение пяти рабочих дней с даты её завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации принимает ректор.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью ректора.

В случае если ректор примет решение об увольнении работника по данному основанию, то трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

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

5. Заключительное положение

Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников, изменения и дополнения в него принимаются Ученым советом академии.

Положение вступает в силу с 01 января 2014 г.

--	--	--