



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор




Э.Ю. Абдуллазянов
28.01. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации научно- педагогических работников
в ФГБОУ ВПО «КГУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником УК КГЭУ Колесниковой Т.П.

Принято решением Ученого совета от 28.01.2015 протокол №1.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие с 01.02.2015.

ВВЕДЕНО в дополнение к Положению о периодической оценке персонала ФГБОУ ВПО «КГЭУ» (выпуск 2), февраль 2014

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

Общие положения

. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников подразделений ФГБОУ ВПО «КГЭУ», реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее соответственно - работники, аттестуемые), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 04 декабря 2014 г. № 1536, Уставом КГЭУ и иными локальными актами..

Виды аттестации:

- регулярная - основная с периодичностью один раз в пять лет;
- промежуточная - аттестация, вызванная неожиданными обстоятельствами (структурные изменения, введение новых условий оплаты труда, и т.д.)

Принципы проведения аттестации:

гласность – ознакомление работников с порядком и методикой проведения аттестации. На работника составляется характеристика, которая может обсуждаться в коллективе структурного подразделения;

демократизм – учет всех мнений при проведении аттестации;

результативность – обязательное и оперативное принятие действенных мер по результатам аттестации;

объективность – решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. Есть возможность обжаловать решение комиссии.

Срок проведения аттестации

Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

Аттестации не подлежат:

работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок (ч.8 ст.332 ТК РФ в редакции от 31.12.2014);

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 перечисленных работников, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Цель аттестации

ПСП 2030-15	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр	Лист 3/22
-------------	----------	-----------	-----------	-----------

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, 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.

При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;

личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

повышение профессионального уровня.

. Порядок подготовки и проведения аттестации

Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией университета при участии профсоюзной организации сотрудников. Она включает следующие мероприятия: подготовку необходимых документов на аттестуемых; разработку графиков проведения аттестации; определение состава аттестационных комиссий; организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

График проведения аттестации разрабатывается кадровой службой с учетом численности аттестуемых работников и утверждается ректором, доводится до сведения аттестуемых работников под роспись. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до начала ее проведения, его непосредственным руководителем заполняется представление (отзыв о работе работника) , содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности ; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показателей результатов работы за прошедший период (приложения № №1,1а). В целях формирования объективной оценки аттестуемого работника представление может быть дополнено

руководителем (не представленными в тексте приложения № 1, 1а сведениями) или представлено в виде служебной характеристики, содержащей оценку квалификации выполняемой работником работы, оценку результатов труда работника, участие в выполнении особо важной или срочной работы или задания. К характеристике (отзыву) прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности работника.

Оценка результатов труда работника производится на основе пакета взаимосвязанных нормативных документов, регламентирующих деятельность работника:

положение о структурном подразделении

должностная инструкция

квалификационные характеристики должностей

квалификация выполняемой работы

соответствие квалификационного уровня работника квалификации выполняемой им работы.

Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

Для проведения аттестации работников в ФГБОУ ВПО «КГЭУ» формируется аттестационная комиссия. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

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

Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (приложение №1), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление 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 работника 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.

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:

- 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;
 - предпринты;
 - 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 документы подтверждающие право работника на занятие должности.

Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника в общем порядке. - По результатам проведенной аттестации комиссия выносит в протокол рекомендацию о соответствии работника определенной должности (Приложение 3).

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 11 настоящего Положения (в случае их наличия) в управлении кадров Результаты аттестации в недельный срок сообщаются ректору университета.

Ректор университета с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о том , что :

- а) работник соответствует занимаемой должности
- б) о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста
- в) о направлении работника на проф. переподготовку или повышение квалификации
- г) о переводе работника с его письменного согласия (ст.72.1 ТК РФ)
- д) об увольнении работника по п.3ст.81 ТК РФ в виду несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод на другую работу либо увольнение работника по решению работодателя не допускается (ч.6 ст.81 ТК РФ). Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитываются (ч.3 ст.193 ТК РФ).

Кадровая служба о принятом руководителем решении делает соответствующую запись в трудовой книжке (без указания доли занимаемой ставки).

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.

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

Начальник УК

Т.П.Колесникова

Приложение 1
к Положению об аттестации НТР



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования*
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВПО КГЭУ)

КГЭУ

(наименование института)

(наименование кафедры)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К АТТЕСТАЦИИ

1. Фамилия, имя, отчество _____

ПСП 2030-15	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр	Лист 8/22
-------------	----------	-----------	-----------	-----------

2. Дата рождения _____

3. Образование (что окончил и когда) _____

4. Специальность и квалификация по образованию _____

5. Ученые степени, ученые звания (с какого времени) _____

6. Занимаемая должность: с какого времени зачислен на должность, дата последнего прохождения по конкурсу _____

7. Стаж работы: всего _____

Научно-педагогический стаж (включая аспирантуру, докторантуру) _____

Педагогический стаж _____

Стаж работы в КГЭУ _____

8. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей,
выполнение индивидуального плана
преподавателя _____

9. Количество опубликованных и приравненных к ним учебно-методических работ (при переизбрании на должность – с момента последнего избрания) (аттестации)) _____

10. Дополнительные сведения _____

(переподготовка, повышение квалификации)

/ _____
(подпись декана ФПКП)

Приложение 1
к Положению об аттестации ННР

Оборотная сторона листа представления к аттестации

11. Соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по занимаемой должности _____ и _____ рекомендации _____ для перевода _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 2015 г.

С представлением
ознакомлен, согласен(не согласен) _____
(подпись работника и дата)

Приложение №1а
к Положению об аттестации НПР

Отзыв о работе аттестуемого работника

Непосредственный руководитель _____ / _____ /

Ф.И.О. _____ аттестуемого
работника _____

Должность _____

Подразделение _____ Стаж работы в организации _____

Профессиональное развитие работника за аттестационный период:

- Остался на том же уровне
- Делал попытки повышения своего профессионального уровня
- Повысил профессиональный уровень незначительно

- Существенно повысил свой профессиональный уровень
- Знает больше, чем требуется, однако постоянно активно работает над своим профессиональным ростом

В случае выбора двух последних утверждений подтвердите конкретным примером:

Полифункциональность:

- Может выполнять только узкий участок работ
- Владеет отдельными навыками работы на других участках
- Владеет навыками работы по какой-либо другой специальности
- Владеет навыками работы по трем специальностям
- Одинаково уверенно работает на любом участке своего подразделения

В случае выбора двух последних утверждений подтвердите конкретным примером:

Качество работы:

- Получает замечания в среднем с периодичностью один раз в два месяца
- За аттестационный период было три и более замечаний или две и более конфликтных ситуаций
- За аттестационный период было одно-два замечания, или одна конфликтная ситуация
- Качество работы стабильное, не было ни одного замечания, ни одной спорной либо конфликтной ситуации
- Стабильно высокое качество работы, поступали положительные отзывы

Подтвердите конкретным примером либо документом:

Соблюдение трудовой дисциплины:

- Периодически (в среднем один раз в месяц) опаздывает на работу, несколько раз (за аттестационный период) отсутствовал(а) на рабочем месте, иногда уходил(а) с работы раньше положенного
- Опоздания – два-три раза за аттестационный период, были единичные случаи отсутствия на рабочем месте
- Опоздания – не более одного раза за аттестационный период. Всегда находится на рабочем месте. Готов(а), если нужно, задержаться или выйти не в свою смену
- Никогда не опаздывает, часто приходит до начала рабочего дня, готов(а), если нужно, задержаться или выйти на работу не в свою смену

Подтвердите конкретным примером либо документом:

Особые профессиональные достижения

Потребности в

обучении _____

Возможности профессионального/ карьерного

роста _____

Дополнения, комментарии,
пожелания _____
Вывод о соответствии занимаемой
должности _____
Подпись _____ / _____ /
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об аттестации ННР

СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ
_____ ФИО (полностью)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работы, ее вид</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Объем в п.л. или с.</i>	<i>Соавторы</i>
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
1					
2					
3					
б) авторские свидетельства, дипломы, патенты,					

лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты				
4				
5				
6				
в) учебно-методические работы				
7				
8				
9				

Автор:

Список верен:

Заведующий кафедрой
(название кафедры)

И.О. Фамилия

Ученый секретарь
ученого совета института (название института)
(для всех должностей, кроме профессоров и зав. кафедрой)

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению об аттестации НПР

СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ
_____ ФИО (полностью)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работы, ее вид</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Объем в п.л. или с.</i>	<i>Соавторы</i>
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
1					
2					
3					
б) авторские свидетельства, дипломы, патенты,					
ПСП 2030-15	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр	Лист 13/22	

лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты				
4				
5				
6				
в) учебно-методические работы				
7				
8				
9				

Автор:

Список верен:

Заведующий кафедрой
(название кафедры)

И.О. Фамилия

Ученый секретарь Ученого совета КГЭУ
(для профессоров ,и т.д.)

И.О. Фамилия

Приложение №4
к Положению об аттестации НПП

Аттестационный лист

Ф.И.О.
аттестуемого _____

Год рождения _____

Подразделение,
должность _____

Сведения об образовании, повышении квалификации,
переподготовке _____

Дата проведения « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Руководитель кадровой службы _____ / _____ /

Приложение 5
к Положению об аттестации НПР

Форма протокола
заседания аттестационной комиссии

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе председателя _____ / _____ / и
членов:

_____ В
присутствии приглашенных

на основании приказа № _____ от _____ рассмотрела аттестационные
материалы на работника

Комиссия организовала следующие процедуры:

1. Ознакомление с аттестационным листом членов комиссии

ПСП 2030-15	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр	Лист 17/22
-------------	----------	-----------	-----------	------------

2. Заслушивание руководителя подразделения о работе аттестуемого работника _____

3. Заслушивание отчета аттестуемого работника _____ : _____

Заключение комиссии:

Количество голосов за _____, против _____.

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель _____ (ФИО _____)

Секретарь _____ (ФИО _____)

Члены

комиссии _____ (ФИО _____)

_____ (ФИО _____)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. _____
(должность)

(Подпись) _____
(расшифровка подписи)

(Дата)

2. _____
(должность)

(Подпись) _____
(расшифровка подписи)

(Дата)

3. _____
(должность)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

4. _____
(должность)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

5. _____
(должность)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

6. _____
(должность)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер р измен ения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

СОДЕРЖАНИЕ

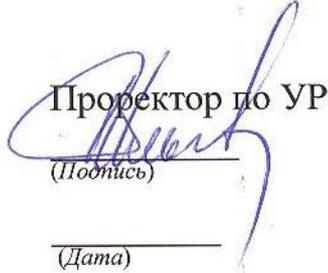
Предисловие	2
1. Общие положения	3
2. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии	5
3. Приложение №1 Представление к аттестации	9
4. Приложение №1а Отзыв о работе аттестуемого работника	11
5. Приложение №2 Список опубликованных и приравненных к ним научных и методических работ(для всех должностей, кроме профессоров и зав кафедрой)	13
6. Приложение №3 Список опубликованных и приравненных к ним научных и методических работ(для профессоров, зав.кафедрой, директоров институтов на правах факультета)	14
7. Приложение №4 Аттестационный лист	15
8. Приложение №5 Форма протокола заседания аттестационной комиссии	18
Лист ознакомления	19
Лист регистрации изменений	20

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

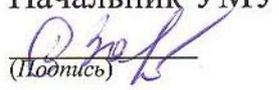
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;
Конференция – конференция научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся КГЭУ;
РФ – Российская Федерация;
СМК- Система менеджмента качества
СУС – Секретариат Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет»;
ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
УК – Управление кадров;
УКО – управление качества образования;
УС ФГБОУ ВПО «КГЭУ» или УС – Ученый совет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет»;
ЮО – юридический отдел.

СОГЛАСОВАНО


Проректор по УР
(Подпись)

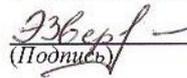
(Дата)

В.К. Ильин
(И.О. Фамилия)

Начальник УМУ

(Подпись)

(Дата)

С.Н. Зарипова
(И.О. Фамилия)

Ученый секретарь УС КГЭУ

(Подпись)

(Дата)

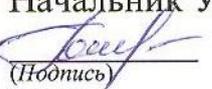
Э.Р. Зверева
(И.О. Фамилия)

Начальник ЮО

(Подпись)

(Дата)

Р.Р. Халикова
(И.О. Фамилия)

Экспертиза проведена:
Начальник УКО

(Подпись)

(Дата)

Н.П. Щукина
(И.О. Фамилия)

