

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

17.07.2016

№ 233

г. Казань

О локальных нормативных актах о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»

В целях проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КазНЦ РАН), в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФИЦ КазНЦ РАН (Приложение 1).
2. Отделу протокола и делопроизводства довести настоящий приказ до сведения Главного ученого секретаря, руководителей и ученых секретарей научных и обособленных структурных подразделений, отдела аспирантуры ФИЦ КазНЦ РАН.
3. Отделу информационных технологий разместить настоящий Приказ на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Зиганшину С.А.

Директор

А.А. Калачев

Исп. Юсупова Г.Г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФИЦ КазНЦ РАН

от «17» 07.16 г. № 233

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КазНЦ РАН) (далее -Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работника 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), 1 раз в 5 лет.

2.2. 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.

2.3. 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 работников, относящихся к двум последним категориям настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора или уполномоченного лица ФИЦ КазНЦ РАН.

3.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации работников.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены комиссии.

Председатель аттестационной комиссии: организует работу аттестационной комиссии и определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов; осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии; запрашивает дополнительную информацию, необходимую для всесторонней и объективной оценки аттестуемых работников; принимает решение о необходимости приглашения на заседание комиссии руководителя аттестуемого работника; несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке

Члены аттестационной комиссии изучают представленные документы аттестуемых и объективно оценивают их профессиональную деятельность для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; относятся к аттестуемым работникам доброжелательно; несут ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

Секретарь аттестационной комиссии: осуществляет организационное и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии, в том числе обеспечивает наличие всех необходимых аттестационных документов; своевременно информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии; ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; оформляет выписки из заседаний аттестационной комиссии; несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов с учетом периодичности проведения аттестации, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Решение о проведении аттестации с указанием даты, места и времени ее проведения оформляется приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН или уполномоченным им лицом и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.2. Аттестация работника проводится с учетом представления из отдела аспирантуры, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (*Приложение 1*).

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

Начальник отдела аспирантуры, 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 директором ФИЦ КазНЦ РАН (или уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (*Приложение 2*).

4.3. При проведении аттестации работников аттестационной комиссией должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике, в том числе соответствие данной деятельности критериям оценки профессорско-преподавательского состава;
- 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.

4.4. 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;
 - 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.

4.5. Аттестуемый работник не позднее чем за 14 календарных дней до аттестации вправе представить в аттестационную комиссию мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением, указанным в пункте 4.2. настоящего Положения.

4.6. Аттестуемый работник вправе:

- присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации;
- давать необходимые разъяснения и выступать до вынесения решения с разрешения председательствующего на заседании.

4.7. В случае неявки аттестуемого работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.9. 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 отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности.

5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания за подписью председателя и членов аттестационной комиссии (*Приложение 3*). При необходимости в решении аттестационной комиссии отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся рекомендации о профессиональной деятельности работника.

5.3. Протокол и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения аттестации передаются в отдел по работе с персоналом и хранятся вместе с материалами и сведениями, указанными в разделе 4 настоящего Положения, в личном деле педагогического работника.

5.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

5.6. Материалы аттестации работников передаются директору ФИЦ КазНЦ РАН (или лицу, его замещающему) в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директору ФИЦ КазНЦ РАН
Должность ФИО

начальника отдела аспирантуры ФИО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию _____ (Ф.И.О.), с целью подтверждения соответствия _____ (ФИО) занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Ф.И.О. аттестуемого _____

Должность: _____

Ученая степень: _____

Ученое звание: _____

Общий научно-педагогический стаж _____

Сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого: _____

Примечание. Сведения должны содержать в себе следующую информацию:

- наличие опубликованных учебных изданий (учебных и методических пособий, методических указаний, учебников и т.д.) (количество) за последние 5 лет;
- наличие рабочих программ;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий;
- другие сведения.

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов работника оформляется на отдельных листах.

Начальник отдела аспирантуры _____ (_____) «__» 20__ г.

Ознакомлен: _____ (_____) «__» 20__ г.

подпись работника Ф.И.О.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»**

Образец акта об отказе от ознакомления с представлением

АКТ

« _____ » 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности _____
(указывается должность)

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя)
в присутствии: _____
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)
ознакомил _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой
должности.

Аттестуемый

_____ (фамилия, имя, отчество)
отказался ознакомиться под подпись с представлением на аттестацию с целью установления
соответствия занимаемой должности от «__» _____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

« _____ » 20__ г.

Директор

(или уполномоченное им лицо)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии № _____

«__» _____ 20__ г.
г. Казань

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня: аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФИЦ КазНЦ РАН.

Рассмотрены аттестационные материалы в отношении: (ФИО аттестуемого работника, должность) _____

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

По итогам голосования:

«за» ____ голосов;

«против» ____ голосов;

«воздержались» ____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение о:

_____ аттестуемого работника занимаемой должности.

(соответствии/ несоответствии)

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)