

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»



М.В. Груздев

сч 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии
для проведения аттестации работников
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

г. Ярославль

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации работников в Ярославском государственном педагогическом университете им. К.Д. Ушинского. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»; Уставом Университета.
2. Для проведения аттестации работников в ЯГПУ им. К.Д. Ушинского формируется аттестационная комиссия университета (далее – комиссия). Комиссия формируется из числа наиболее авторитетных, уважаемых и квалифицированных научно-педагогических работников университета. По должности в состав комиссии входит ректор, проректоры по учебной и научной работе, начальник управления кадрового и организационного обеспечения, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.
3. Научно-педагогические работники включаются в состав аттестационной комиссии по представлению деканов факультетов из расчета один представитель от факультета.
4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.
5. 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.
6. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.
7. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.
8. 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.
9. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
10. 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 и /или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

б) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

г) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

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

е) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

ж) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

з) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

и) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

к) другие сведения.

11. Работник вправе присутствовать на заседании комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

12. Заседание 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 отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

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

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

14. Материалы аттестации работников передаются комиссией ректору ЯГПУ им. К.Д. Ушинского не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее положение принято решением Ученого совета ЯГПУ им. К.Д. Ушинского (протокол № 12 от «18» 04 2017 г.).

Согласовано:

Проректор по научной работе
университета

А.М. Ходырев

Начальник управления кадрового
и организационного обеспечения

Л.В. Коняева

Начальник юридического отдела
университета

Е.С. Белозерова

Ученый секретарь
Ученого совета университета

Ю.С. Никифоров