ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета МТУСИ
от 29.09. 2016 г., протокол № __

Председатель Ученого совета _____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ МТУСИ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

ОРД СМК 6.6.2-47-2016

Экз. № _____
_____20 ___г.

Разработчик:
и.о. проректора по учебной работе
Е.В. Титов
_____ 2016 г.

Москва
2016

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом
ВВЕДЕН (редакция)	Введен взамен отмененного Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в ФГОБУ ВПО МТУСИ, утвержденного приказом ректора от 13.11. 2014, №226-о.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом МТУСИ
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293, и определяет порядок проведения аттестации профессорско-преподавательского состава в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – МТУСИ).

1.2 Настоящее Положение распространяется на заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов.

1.3 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала профессорско-преподавательского состава, повышению его профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4 При проведении аттестации профессорско-преподавательского состава должны объективно оцениваться:
- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, участие в методическом обеспечении учебного процесса и освоении новых образовательных технологий;
- участие в научно-исследовательской работе в соответствующей области знаний.

1.5 Аттестация проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия указанных в п.1.1 работников занимаемой должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

1.6 Аттестации не подлежат:
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в предыдущем абзаце, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2 Нормативные документы

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3 Трудовой Кодекс Российской Федерации.

2.4 Приказ 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».

2.5 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

3 Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

3.1 Для проведения аттестации профессорско-преподавательского состава в МТУСИ создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются ведущие ученые университета.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом ректора университета. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.2 Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель комиссии организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии имеет право запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия комиссией решения.

Председателем аттестационной комиссии является проректор по учебной работе.

3.3 Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- ведет делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от ее имени уведомления и запросы;
- отвечает за размещение информации о деятельности аттестационной комиссии на сайте университета.

3.4 Члены аттестационной комиссии отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений, соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии. Они вправе задавать работнику любые вопросы, связанные с выполнением его должностных обязанностей, и высказывать свое мнение по рассматриваемому

вопросу.

В случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине член аттестационной комиссии обязан предупредить об этом секретаря аттестационной комиссии не менее чем за 3 дня до назначенной даты заседания аттестационной комиссии.

3.5 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.6 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором, исходя из имеющихся у него сведений, и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4 Порядок проведения аттестации

4.1 Аттестация работника проводится с учетом представления декана факультета (далее – представление), в состав которого входит кафедра аттестуемого.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать:
- фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- наименование должности на дату проведения аттестации и дату заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по направлению педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности по выполнению обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.2 Декан факультета под роспись обязан ознакомить работника с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается проректором по учебной работе и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.3 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 опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 5 лет по принятой в университете форме с указанием вида работы (монография, статья, тезисы доклада на конференции, патент, авторское свидетельство; учебник, учебное пособие, практикум и т.д.);
- список подготовленных к публикации научных и учебно-методических работ;
- перечень учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов и т.п., в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;

- список грантов, контрактов и (или) 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 (конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением декана (при наличии);
- другие сведения.

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

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, к которому прилагаются представления деканов и сведения, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения (в случае их наличия). Все протоколы и материалы аттестации хранятся в отделе кадров МТУСИ.

4.8 Итоги аттестации передаются аттестационной комиссией ректору университета не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9 В течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания составляется и выдается работнику под роспись выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Выписка должна быть подписана председателем и секретарем аттестационной комиссии и содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Директор ДОиУУП	Н.Д. Карпушина		
Начальник отдела кадров	Н.В. Алферова		
Ученый секретарь Ученого совета	Т.В. Зотова		
Начальник юротдела	И.Б. Волкова		
И.о. декана ф-та СиСС	С.С. Шаврин		
И.о. декана ф-та ИТ	О.П. Иевлев		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз.№	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
И.о. проректора по учебной работе		Е.В. Титов				
Директор ДОиУУП		Н.Д. Карпушина				
Начальник отдела кадров		Н.В. Алферова				
Ученый секретарь Ученого совета		Т.В. Зотова				
Заведующая ЦПиОУП		Е.К Патенченкова				
Декан ОТФ-1		С.Ю. Некоз				
Декан ОТФ-2		В.Н. Шакин				
Декан ФЭУ		Т.А. Кузовкова				
Декан ф-та РиТ		А.В. Пестряков				
И.о. декана ф-та СиСС		С.С. Шаврин				
И.о. декана ф-та ИТ		О.П. Иевлев				
Директор ИПК		В.В. Воскобович				
Декан ФПКП		Е.Г. Кухаренко				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					