

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзной организации

Ректор Башкирского

государственного университета

А.Г.Мустафин

«21» 12

12

2011 г.



Положение о порядке аттестации научно – педагогических работников

I Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Башкирского государственного университета, занимающих должности научно – педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники).

К профессорско-преподавательскому составу Башкирского государственного университета относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

К научным работникам Башкирского государственного университета относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

1.2. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора может проводиться аттестация работников Башкирского государственного университета, занимающих должности научно – педагогических работников.

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

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

1.3. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников Башкирского государственного университета занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников Башкирского государственного университета в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

1.4. 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 Башкирского государственного университета возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

II Порядок проведения и подготовки аттестации.

2.1. Для проведения аттестации работников Башкирского государственного университета формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела кадров, финансово-экономического управления, центральной бухгалтерии, учебно-методического управления, юридического отдела и первичной профсоюзной организации работников (приложение №1).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Башкирского государственного университета.

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

2.2. Состав аттестационной комиссии Башкирского государственного университета формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Заседания аттестационной комиссии Башкирского государственного университета проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

График проведения аттестации.

2.4. Решение о проведении аттестации работников Башкирского государственного университета, график проведения, дата, место и время проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник, его фамилия, имя, отчество, дата проведения аттестации и дата представления документов в аттестационную комиссию (приложение №2).

2.5. Аттестация работников проводится по представлению факультета (института, академии, филиала) или другого структурного подразделения на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников Башкирского государственного университета, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении Башкирского государственного университета и Устава Башкирского государственного университета.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (приложение №3).

2.6. С представлением факультета (института, академии, филиала) или другого структурного подразделения, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период), 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование докторантов;

д) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) 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, формируемых федеральными органами исполнительной власти;

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

2.7. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением факультета (института, академии, филиала).

2.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации (приложение №4).

III Регламент работы аттестационной комиссии.

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной 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.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представителя первичной профсоюзной организации. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.3. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные

рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

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.

3.4. В ходе заседаний аттестационной комиссии ведется протокол (приложение №5).

3.5. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление факультета (института, академии, филиала) или другого структурного подразделения за аттестационный период хранятся в его личном деле.

IV Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. Материалы аттестации работников передаются ректору Башкирского государственного университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел кадров совместно с финансово-экономическим управлением на основании результатов аттестационной комиссии в трехдневный срок после принятия решения ректором, издает приказ (приложение №6).

4.3. На основании приказа в трудовой книжке делается соответствующая запись.

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

СОГЛАСОВАНО:

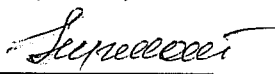
Проректор по учебной работе



(подпись)

Н.Д. Морозкин
(расшифровка подписи)

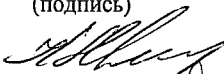
И.о. начальника ОК



(подпись)

Л.С. Нигматуллина
(расшифровка подписи)

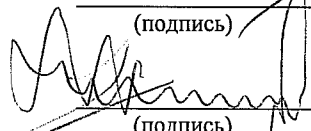
Начальник ФЭУ



(подпись)

М.Н. Койда
(расшифровка подписи)

Начальник ЮО



(подпись)

С.С. Ахметов
(расшифровка подписи)

Форма приказа « О проведении аттестации»

Башкирский государственный университет

наименование учреждения

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

О проведении аттестации

В связи с необходимостью проверки соответствия квалификации работников по выполняемой ими работе и выявления результатов их труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

13. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии:

Начальник отдела кадров _____

Начальник финансово-экономического управления _____

Главный бухгалтер _____

Начальник учебно-методического управления _____

Начальник юридического отдела _____

Председатель профкома _____

14. Аттестацию провести в период с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г.

15. Контроль за исполнением приказа оставляют за собой.

Ректор

А.Г. Мустафин

График проведения аттестации.

Утверждаю
 Ректор Башкирского
 государственного университета
 _____ А.Г. Мустафин
 «__» _____ 201__ г.

График проведения
 аттестации

_____ дата подписания

_____ Место составления или издания документа

Наименование структурного подразделения, где работает аттестуемый	Ф.И.О. должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию
1	2	3	4

Наименование должности

Подпись

Расшифровка

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка

Секретарь комиссии

Подпись

Расшифровка

Приложение №3.

Примерная форма представления

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О. (полностью) _____

Год рождения _____

Образование _____

Должность _____

Подразделение _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в БашГУ _____

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности _____

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____

Показатели результатов работы за прошедший период _____

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)

(личная подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель подразделения _____

(наименование подразделения)

(личная подпись)

(И.О.Фамилия)

Проректор _____

(личная подпись)

(И.О.Фамилия)

С представлением ознакомлен:

Должность _____

(личная подпись)

(И.О.Фамилия)

В дело № _____

« »

201 г

Приложение №4.
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество работника _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой

должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной

комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

на заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____ «против» _____, воздержались _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются) _____

13. Примечания _____

Дата аттестации « ____ » _____ 201__ г

Председатель

Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены

Аттестационной комиссии _____

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____

(подпись работника и дата)

Приложение №5.

Образец протокола заседания аттестационной комиссии

Башкирский государственный университет

Протокол

«__» _____ 201_г. № ____

заседание комиссии _____

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

(перечисляются в алфавитном порядке руководители структурных

подразделений, где работают аттестуемые, приглашенные специалисты и др.)

Приложение №6.

Примерная форма приказа об утверждении итогов аттестации

Башкирский государственный университет

Приказ

« ____ » _____ 201__ г. № ____
г.Уфа

Об утверждении итогов аттестации

В соответствии с приказом ректора БашГУ от « ____ » _____ 201__ г.

«О проведении аттестации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

13. Утвердить итог аттестации работника, проведенной с « ____ » _____ 201__ г.
по « ____ » _____ 201__ г.

14. Ознакомить всех аттестуемых с замечаниями и предложениями аттестационной
комиссии к « ____ » _____ 201__ г.

Ответственный _____

15. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя аттестационной комиссии

Ректор

А.Г. Мустафин

Визы: