

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Филиал РГУПС в г. Минеральные Воды

ПРИНЯТО

Ученым Советом

филиала РГУПС в г. Минеральные Воды

Протокол от «30» 03 2017 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС

в г. Минеральные Воды

С.В. Савченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядок проведения аттестации в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Минеральные Воды (далее соответственно – филиал РГУПС в г. Минеральные Воды,).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 30 марта 2015г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», и иными локальными нормативными актами филиал РГУПС в г. Минеральные Воды, Университета.

1.3 Аттестационная комиссия создается в целях проведения один раз в пять лет аттестации для подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при осуществлении деятельности в отношении педагогических работников.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее пяти человек.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников университета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников филиала РГУПС в г. Минеральные Воды, а также директор филиала РГУПС в г. Минеральные Воды

2.4. Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) объявляется приказом директора филиала.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- осуществляет иные полномочия.

2.6. Заместитель председателя оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время;

- анализировать документы аттестуемого работника.

2.9. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

- относиться к аттестуемым работникам доброжелательно.

3. Регламент деятельности аттестационной комиссии, порядок проведения аттестации

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором филиала и письменно под роспись доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение № 1).

3.3. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение №2), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных требований к занимаемой должности, должностных обязанностей и результатов трудовой деятельности работников.

Представление на аттестуемого работника готовится заведующим кафедрой, сотрудником которой является аттестуемый работник, утверждается на заседании этой кафедры и передается заведующим кафедрой в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Копия представления направляется декану соответствующего факультета.

Заведующий кафедрой обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается директором филиала РГУПС в г. Минеральные Воды (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение №3). Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию.

3.4. 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 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, выставки, 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) сведения об участии аттестуемого в конкурсах любого уровня на выполнение НИР;

м) сведения о работе в составе выборного профсоюзного органа;

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

о) другие сведения.

3.5. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

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

3.7. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление заведующего кафедрой, подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого работника.

Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику и заведующему кафедрой вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.

3.8. При проведении аттестации аттестационной комиссией объективно оцениваются:

результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике;

- личный вклад работника в повышении качества образования преподавательским дисциплинам, в развитие науки, в решении научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие аттестуемого в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении и применении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня работника.

3.9. 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, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение №4), в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. 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 в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в личном деле работника.

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

3.14. Протоколы и другие материалы аттестации работников передаются директору филиала не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в отдел кадров для организации хранения. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии составляет 15 лет.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

« 30 » 03 2017 г.


А.В. Рукалеев

Председатель профсоюзной организации работников филиала РГУПС в г. Минеральные Воды
Н. А. Альмяшева

Протокол заседания профкома

от « 4 » 03 2017 г.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования и регламенте
деятельности аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу, в филиале
РГУПС в г. Минеральные Воды

Уведомление работника о проведении аттестации

Кафедра _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

« » 201 г.

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с представлением _____
от «__» _____ 201_ г., приказом ректора института № _____ от «_» _____ 201_ г.
уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами должности на
основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация
пройдет в период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г., заседание аттестационной
комиссии состоится «__» _____ 201_ г. в ОО.ОО.Мск времени в помещении № ____ .

В случае Вашей неявки без уважительных причин согласно Положения об
аттестации работников, занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденных приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293,
комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по
проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу, в в филиале РГУПС в г. Минеральные Воды от « » 201_ г.
ознакомлен.

(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № _____ от «__» _____ 201_ г. ознакомлен

(дата, подпись)

С представлением заведующего кафедрой от «__» _____ 201_ г. ознакомлен

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил

(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования и регламенте
деятельности аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу, в филиале
РГУПС в г. Минеральные Воды

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ в аттестационную комиссию

(наименование кафедры)

Прошу принять представление на

(ФИО

аттестуемого)

(Ф.И.О. аттестуемого)

Занимаемой им (ей) должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Дата предыдущей аттестации: _____ . (дд.мм.гггг)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

(сокращенное наименов. кафедры) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата: _____ . (дд.мм.гггг)

1. Основные сведения об аттестуемом работнике

1.1. Фамилия И.О.:

_____ на _____ став.

1.2. Должность: _____

1.3. Ученая степень: _____

1.4. Учёное звание: _____

1.5. Научно-педагогический стаж: _____

2. Учебная работа в текущем учебном году

2.1. Общий объем учебной нагрузки: _____ час., доля ставки _____ ст.

2.2. Количество закрепленных лекционных дисциплин: _____, ед.

2.3. Общий объем лекционной нагрузки: _____ час.

3. Учебно-методическая работа за отчетный период

№ п/п	Наименование дисциплины	Наличие разделов УМКД (да, нет)				
		РПД	Конспект лекций	Метод рекомендации по организации обучения	Метод обеспечение дисциплины	Фонд оценочных средств
1						
2						

3						
4						

- 3.1. Наименование закрепленных лекционных дисциплин, готовность УМК дисциплин:
 3.2. Публикации учебно-методического характера (указать наличие грифа Министерства образования и науки РФ, УМО):

Количество опубликованных работ, ед.									
Монографии (глава в монографии)	Все-го:	Статьи и в том числе:			Патенты (подано заявок/ Получено патентов)	Свидетельства на Программные продукты	Доклады на Конференции и с изданием сборника трудов	Публикации со студентами	Другие публикации
		Статьи SCOPUS, web of Science	Статьи РИНЦ	Статьи ВАК					

- 3.3. Участие в работе учебно-методических семинаров: _____, ед.
 3.4. Участие в разработке основных и дополнительных образовательных программ, учебных планов:

(указать наименование)

- 3.5. Разработка новых дисциплин, модулей: _____, ед. (указать наименование).
 3.6. Разработка (модернизация) и внедрение в учебный процесс новых лабораторных работ: _____, ед. (указать наименование).
 3.7. Рецензирование учебных изданий: _____, ед. (указать наименование).
 3.8. Подготовка и проведение олимпиад со студентами и абитуриентами по дисциплинам, изучаемым в вузе: _____, ед. (указать наименование).

4. Научно-исследовательская работа за отчетный период

- 4.1. Публикационная активность в сфере научных интересов аттестуемого работника:

Количество опубликованных работ, ед.				
Учебник	Учебное пособие	Учебно-методическое пособие	Учебно-методические указания	Другие материалы, включая электронные образовательные ресурсы

- 4.2. Участие в работе редакционных коллегий журналов (указать наименования журналов).
 4.3. Работа в специализированных диссертационных советах, научно-технических и научно-методических советах (секциях советов).
 4.4. Руководство и/или участие в выполнении НИР (грантов, контрактов), финансируемых из бюджетных и/или внебюджетных источников (указать объем финансирования работ за каждый отчетный год).
 4.5. Участие в организации научных мероприятий, участие в выставках.
 4.6. Награды, премии, благодарности за научные достижения.

- 4.7. Руководство аспирантами: _____ чел., из них защитили кандидатские диссертации в срок _____ чел.
- 4.8. Руководство НИР студентов, ставших победителями конкурсов: _____ чел.
- 4.9. Иные достижения в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

5. Организационно-методическая работа, повышение профессионального уровня за отчетный период

5.1. Участие в работе учебно-методических советов и комиссий (УМО, УМС, УМК и др.), в федеральных и региональных органах управления высшим образованием:

(указать наименование органа, в работе которого аттестуемый принимал участие)

- 5.2. Участие в работе ученого совета вуза / факультета.
- 5.3. Участие в работе цикловой методической комиссии факультета.
- 5.4. Участие в работе аттестационной комиссии.
- 5.5. Организация и проведение методических семинаров, конференций, школ (методической, педагогической) и других форм повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 5.6. Работа в приемной комиссии.
- 5.7. Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в вуз, проведение занятий со школьниками и др.
- 5.8. Сопровождение выпускников кафедры (формирование списка баз практики, содействие в трудоустройстве, сбор отзывов о качестве подготовки, анализ карьеры и др.).
- 5.9. Подготовка документов по заданиям ректората, деканата, заведующего кафедрой (проекты положений, рекомендаций и др. локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и сопровождение учебного процесса).
- 5.10. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировки (год, место, наименование подтверждающего документа).
- 5.11. Работа в составе выборного профсоюзного органа.
- 5.12. Другая работа.

6. Воспитательная работа со студентами за отчетный период

- 6.1. Работа в качестве куратора студенческой группы.
- 6.2. Проведение внеучебных спортивных и культурно-творческих мероприятий со студентами, организация студенческих конференций и семинаров на общественно-политические, исторические, литературно-художественные и др. темы, участие в развитии студенческого самоуправления, взаимодействие с объединенным советом обучающихся.
- 6.3. Руководство и проведение воспитательной работы в общежитии.
- 6.4. Организация студенческих строительных отрядов.
- 6.5. Руководство студенческими школами и кружками по интересам.
- 6.6. Другая работа.

7. Заключение кафедры

- 7.1. Оценка учебной и учебно-методической работы: (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)
- 7.2. Оценка научно-исследовательской деятельности _____ (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков).
- 7.3. Оценка организационно-методической и воспитательной работы, повышение профессионального уровня: _____

. (без замечаний, с замечаниями, указать конкретные замечания и рекомендации по устранению недостатков)

Представление в аттестационную комиссию рассмотрено на заседании кафедры _____ " _____ " _____ 20 _ г., протокол № _____ . (наименование кафедры/фак.) (дата)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить представление в аттестационную комиссию на _____

ГОЛОСОВАЛИ:

(Ф.И.О.)

«за» - _____

«против» - _____

«воздержался» - _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке формирования и регламенте
деятельности аттестационной комиссии по проведению
аттестации педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу, в филиале
РГУПС в г. Минеральные Воды

АКТ №

г. Минеральные Воды

« _____ » _____ г.

Мной, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии:

(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 _ г. в « ____ » ч. « ____ » мин. в каб. № _____
_____ было предложено под роспись
(кому - должность, Ф.И.О.)
ознакомиться с

(наименование документа(ов))

_____ от ознакомления с названным(и) документами

(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

под роспись отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

Директор филиала РГУПС в г. Минеральные Воды

(уполномоченное им лицо) _____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующие лица:

_____ (должность) _____ (подпись) _
(Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

« »

20 г.

№

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников:

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

СЛУШАЛИ:

ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

Вопросы к аттестуемому работнику (заведующему кафедрой)

Ответы _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ:

1. Решение аттестационной комиссии по результатам открытого голосования:

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой

(Ф.И.О. аттестуемого лица)

должности.

Количество голосов членов комиссии: "за" - _____, "против" - _____.

2. Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии по результатам голосования:

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь _____ (подпись) _____ (ФИО)