

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



К.В. Жмеренецкий

«28» сентября 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

(принято решением ученого совета ДВГМУ от 23.06.2015 г., протокол №11)

Хабаровск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации научно-педагогических работников Дальневосточного государственного медицинского университета в соответствии с приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»

1.2. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников либо при изменениях условий оплаты труда работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

Основными задачами аттестации являются:

- оценка деятельности научно-педагогического работника ДВГМУ и определение его соответствия занимаемой должности; оказание содействия в повышении эффективности работы структурных подразделений университета; стимулирование профессионального роста работников.

1.3. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение двух лет с момента выхода на работу;

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет, как правило, перед избранием на должность по конкурсному отбору.

Графики проведения аттестации (приложение № 1) утверждаются приказом ректора с учетом мотивированного мнения представительного органа работников не менее чем за два месяца и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации. Возможно составление плана прохождения аттестации на календарный год.

2.2. Для проведения аттестации в университете ректор издает приказ о создании постоянно действующей аттестационной комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, не являющиеся работниками университета.

2.3. Члены комиссий должны обладать надлежащей компетенцией в соответствующих областях деятельности, для аттестации научных сотрудников должны иметь, как правило, ученые степени. При формировании комиссии учитывается необходимость исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель (представитель) профсоюзного комитета.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- ведет личный прием работников по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения к работе аттестационной комиссии различных экспертов.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия председателя в случае его отсутствия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии организует обеспечение работы комиссии необходимыми материалами и документами, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии. Секретарь несет ответственность за оформление материалов и документов аттестации.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение № 2), в котором фиксируется информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, а также членами комиссии, участвующими в аттестации.

2.10. Для разрешения споров по результатам аттестации работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам университета.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работника, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

3.2. На каждого аттестуемого работника руководителем структурного подразделения, в котором он работает, представляется:

- мотивированное заключение;
- выписка из протокола заседания коллектива структурного подразделения;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;
- должностная инструкция (при отсутствии ее в отделе кадров);
- копии свидетельства о повышении квалификации по специальности и по педагогике
- иные материалы и документы (при необходимости).

3.3. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить каждого аттестуемого работника с материалами и документами, направляемыми в аттестационную комиссию под роспись не позднее, чем за месяц до даты аттестации согласно утвержденному графику.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. 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 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.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии, как правило, в присутствии аттестуемого работника.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При неявке аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия назначает новый срок проведения аттестации. При наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6 Аттестация начинается докладом председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным материалам и документам на аттестуемого работника.

3.7 Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого работника о его работе при необходимости или по его желанию. Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции; уровня его квалификации; личностных качеств; эффективности и качества выполняемой работы, личного вклада в реализацию приоритетных направлений развития университета.

3.8. На основании представленных материалов и документов, заслушанных сообщений, члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого работника на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.9 По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из

следующих оценок:

- «Соответствует занимаемой должности»;
- «Не соответствует занимаемой должности»;

В случае вынесения оценки «Не соответствует занимаемой должности» аттестационная комиссия обязана обосновать принятое решение в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение № 2) и аттестационном листе работника (приложение № 3).

3.10 Голосование членов аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого работника. В голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

При равенстве голосов «за» и «против» работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты открытого голосования отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение № 2).

3.11 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.12. Документом, отражающим результаты аттестации, является аттестационный лист работника (приложение № 3). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения в университете.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.13 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.

3.14. Заявления и жалобы работников университета на результаты аттестации рассматривает комиссия по трудовым спорам университета.

Заявления и жалобы подаются в течение пяти рабочих дней со дня сообщения работнику результатов аттестации.

В случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам работник вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.15. По окончании аттестации секретарь аттестационной комиссии обязан не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания передать аттестационные листы с результатами аттестации работников структурного подразделения университета в отдел кадров ДВГМУ для хранения в личных делах работников, иные материалы и документы аттестации передать в Архив, в соответствии с установленными сроками.

Ответственность за оформление материалов и документов аттестации, а также за их сохранность с момента получения или оформления до момента передачи их в Отдел кадров и Архив возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

При выполнении указанных действий секретарь аттестационной комиссии должен руководствоваться настоящим Положением и памяткой (приложение № 4).

3.16 Сведения, полученные при проведении аттестации работников, относятся к категории персональных данных, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

Председатель, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неразглашение таких сведений в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

приказом

No

График проведения аттестации работников

(наименование структурного подразделения)

[illegible]

**Протокол №
заседания аттестационной комиссии**

Присутствовали: _____ от « _____ » 20 ____ г.

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов
аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

(фамилии и инициалы руководителей структурных
подразделений, в которых работают аттестуемые работники)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

2. Порядок голосования: _____ Открытое | _____ Тайное | _____ f

3. Слушали: _____ Аттестационные материалы на _____

(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

4. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

5. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности работника (результаты голосования):

Соответствует занимаемой должности

Н Не соответствует занимаемой должности

Количество голосов за: _____ против: _____ в ^оз ^де ^рж ^ал ^ось:

Результаты повторного голосования (если проводилось):

Количество голосов за: _____ против: _____

и т.д. по каждому аттестуемому на данном заседании

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Аттестационный лист работника

(наименование структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения_
3. Образование_
4. Специальность и квалификация по образованию
5. Ученая степень, ученое звание
6. Общий трудовой стаж_ (в том числе по специальности)
7. Занимаемая должность на момент аттестации_
8. Дата и выполнение рекомендаций предыдущей аттестации
9. Оценка деятельности работника:
 Соответствует занимаемой должности
 Не соответствует занимаемой должности
 Количество голосов за: против:
10. Рекомендации и выводы аттестационной комиссии

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:___

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

расшифровка подписи)

(подпись)

расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата аттестации «____» _____ 20 г.

С аттестационным листом ознакомился_

(подпись аттестованного и дата)

Памятка для секретаря аттестационной комиссии

1. Секретарь организует обеспечение работы комиссии необходимыми материалами и документами.

2. Секретарь принимает от руководителя структурного подразделения университета материалы и документы согласно перечню на каждого аттестуемого работника.

3. Секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Секретарь оформляет на каждого аттестуемого работника аттестационный лист, в котором фиксируются результаты аттестации.

5. Секретарь фиксирует в аттестационном листе результаты голосования членов комиссии.

6. По окончании аттестации секретарь обязан не позднее 5 рабочих дней со дня заседания передать характеристики и аттестационные листы с результатами аттестации в Отдел кадров для хранения в личных делах работников, иные материалы и документы аттестации передать в Архив.

7. При отрицательном решении аттестационной комиссии, секретарь в срок не позднее 1 рабочего дня после голосования передает материалы и документы аттестации в Отдел кадров, а копию протокола аттестационной комиссии ректору ДВГМУ.

8. Секретарь несет ответственность за оформление материалов и документов аттестации, а также за их сохранность с момента получения или оформления до момента передачи их в Отдел кадров и Архив.

9. Сведения, полученные при проведении аттестации работников, относятся к категории персональных данных, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

Председатели, секретари и члены аттестационных комиссий несут ответственность за неразглашение таких сведений в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.