

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2019 05:06:01
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

Приложение № 16
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 23.09.2019 № 437-а

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 18.06.2019 протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников (далее – работники) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения российской Федерации (далее – Университет), относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в год

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2015 N 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу" и другими нормативно-правовыми актами.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией Университета (далее - аттестационная комиссия) в целях определения соответствия сотрудников замещаемой должности на основе оценки их профессиональной служебной деятельности, призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса РФ, или в течение срока срочного трудового договора.

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

- профессиональная квалификация, наличие сертификата специалиста и квалификационной категории по специальности.
- результаты научно-педагогической деятельности работников 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.

2.3. 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.

2.4. Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.5. Для проведения аттестации работников в БГМУ формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами,

руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб Университета.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Университета.

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

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

2.7. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.8. Аттестация работников проводится по представлению кафедры (другого структурного подразделения) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, 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 и/или устава Университета.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

2.9. С представлением кафедры (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:

- список научных трудов;
- наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- 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;
- сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- сведения о повышении квалификации и другие сведения.

2.10. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

2.11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

III. Проведение аттестации

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.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости -

его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.3. Оценка профессиональной деятельности сотрудника основывается на определении:

- его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности;

- его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;

- сложности выполняемой им работы;

- результативности и эффективности выполняемой работы.

При этом должны учитываться результаты исполнения должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, а при аттестации, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам - также организаторские способности.

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

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.

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

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист сотрудника, составленный по форме согласно Приложению №2 .

3.7. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

В случае отказа аттестуемого от росписи об ознакомлении в аттестационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.9. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и представление кафедры (другого структурного подразделения), т.е. отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (Приложение 3).

3.11. Материалы аттестации работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

3.12. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что сотрудник:

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

понижается в должности,

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

3.13. При отказе от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность ректор вправе освободить сотрудника от замещаемой должности и уволить его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска в указанный срок не засчитывается.

3.15. Иные вопросы, возникшие по результатам аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кафедры _____ на _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Стаж работы в университете (в том числе педагогический стаж) ____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых сотрудник принимал участие _____
8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

Наименование должности
непосредственного руководителя _____
(подпись, расшифровка подписи)

" " 20 г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____ 3. Пол _____
4. Сведения об образовании _____
(учебное заведение, год окончания)

_____ (специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

5. Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение квалификации)

с _____ по _____
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

Вид образования	Г од обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

6. Работа по окончании вуза (по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве):

7. Стаж работы в учреждениях здравоохранения _____

8. Специальность _____
(по профилю аттестации)

9. Стаж работы по данной специальности _____ лет.

10. Другие специальности _____ Стаж работы _____ лет.

11. Квалификационная категория по аттестуемой специальности _____

12. Квалификационные категории по другим специальностям _____

13. Ученая степень _____
(указать имеющуюся, год присвоения)
(год присвоения, № диплома)
14. Ученое звание _____
(год присвоения, № диплома)
15. Научные труды (печатные) _____
(количество статей, монографий и т.д.)
16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты _____
17. Знание иностранного языка _____
18. Почетные звания _____
19. Служебный адрес, телефон _____
20. Домашний адрес, телефон _____
21. Характеристика на специалиста: _____
(результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объем, и уровень умений, практических навыков и др.): повышение профессиональной компетенции, использование на практике современных достижений медицины и т.д. Разделы специальности, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом и т.п.)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

Оценка деятельности работника по результатам голосования:

соответствие должности

Количество голосов за

против

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

Примечания:

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
научно-педагогических работников БГМУ

ПРОТОКОЛ №
заседание аттестационной комиссии ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России по аттестации
работников «_____» _____ 20__ г.

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

Присутствовало членов аттестационной комиссии _____ чел.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

РЕШЕНИЕ:

Заслушав представление _____ на аттестуемого работника и
учитывая производственный стаж, объём, качество выполняемой работы,
профессиональную компетентность, аттестационная комиссия установила:

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Подразделение	Специальность аттестуемого	Заключение комиссии, должность

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Согласовано:

Проректор по учебной работе	А.А. Цыглин
Проректор по научной работе	И.Р. Рахматуллина
Начальник ОПУ	Е.Г. Сухова
Начальник УК	Л.Р. Назмиева
Начальник ЮО	Р.В. Нижегородова
Начальник ОНОЛА	К.А. Пупыкина
Начальник ОД	Ю.Н. Арамелева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с Положением о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

С настоящим положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись