

УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от 05.03.2018 № 0482/о;

в редакции приказов Финуниверситета:
от 20.01.2020 № 0041/о;
от 30.10.2020 № 2000/о.

ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Порядок), определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по аттестации работников Финансового университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Комиссия), компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293.

1.3. Порядок и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Финансового университета.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им педагогической должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки педагогических работников.

1.5. Аттестации подлежат педагогические работники, занимающие должности работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок. К указанным должностям относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.6. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат:

работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
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, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностям создается Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников Финансового университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Комиссия).

Количество Комиссий, создаваемых в Финансовом университете, а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, определяются приказом ректора Финансового университета.

Персональный состав Комиссии филиала Финансового университета и изменения, вносимые в него, определяются приказом директора филиала.

2.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;

коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;

законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей администрации Финансового университета (филиала). В ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель проводит заседание Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Состав Комиссии доводится до сведения подразделений Финансового университета (филиала) не позднее 10 дней до начала ее работы.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3. Компетенции председателя и секретаря Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

утверждает график аттестации, включающий список педагогических работников, подлежащих аттестации в учебном году;
издает распоряжение о проведении аттестации;
утверждает повестку дня заседания Комиссии;
ведет заседание Комиссии;
обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
направляет ректору (директору филиала) Финансового университета информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации.

3.2. Секретарь Комиссии:

на основании сведений Управления кадрового обеспечения (кадровой службы филиала) формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в пункте 1.5 Порядка) и направляет его председателю Комиссии для согласования;
готовит распоряжение о проведении аттестации;
информирует членов Комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение), и аттестуемого работника о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее, чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации;
ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее – представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;
обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;
обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии; оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;
оформляет и заверяет выписки из протокола заседания Комиссии (в двух экземплярах), знакомит аттестованного работника с результатами аттестации; передает один экземпляр выписки из протокола заседания Комиссии работнику, второй – в Управление кадрового обеспечения; направляет копию выписки руководителю структурного подразделения;
передает в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета филиала) подлинник протокола заседания Комиссии, а также копии выписок из протокола и подлинники всех материалов, поступивших на аттестованных работников.

3.3. Члены Комиссии:

обязаны присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

4. Порядок организации аттестации

4.1. Управление кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) ежегодно формирует список педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и для которых в следующем учебном году заканчивается пятилетний срок аттестации. Указанный список не позднее чем за месяц до окончания учебного года размещается Управлением кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) на сайте Финансового университета (филиала) в сети Интернет, а также передается секретарю Комиссии для формирования графика аттестации.

4.2. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются распоряжением ректора (проректора, назначенного ректором председателем Аттестационной комиссии; в филиалах – директора филиала) Финансового университета. Распоряжение издается не менее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого под роспись.

4.3. Председатель Комиссии определяет члена аттестационной комиссии, ответственного за проведение аттестации по каждому аттестуемому (далее – эксперта), в обязанности которого входит:

экспертиза материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого в установленные Порядком сроки;

проведение (при необходимости) собеседования с руководителем подразделения и аттестуемым;

подготовка заключения о результатах профессиональной деятельности аттестуемого работника, в котором должна содержаться оценка:

соответствия аттестуемого квалификационным требованиям и дополнительным показателям, предъявляемым локальными нормативными актами Финансового университета к соответствующей должности;

результатов научной и педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации;

личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

участия в разработке методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

повышения профессионального уровня.

4.4. После издания распоряжения о прохождении работником аттестации эксперт вправе:

присутствовать на заседании подразделения при принятии представления на аттестуемого работника;

присутствовать на лекции (семинарском занятии);

ознакомиться с отчетом о научно-педагогической деятельности, а также выполняемыми в настоящее время научно-исследовательскими работами, грантами;

обратиться в необходимых случаях для получения дополнительной информации в подразделение, где работает аттестуемый, подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса, подразделение, осуществляющее координацию научных исследований.

Для осуществления указанной в пунктах 4.2 и 4.3 работы эксперт вправе обратиться с просьбой к председателю Комиссии о привлечении других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.

4.5. Аттестация работника проводится с учетом Представления, которое готовится департаментом (кафедрой), в котором работает аттестуемый, и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности, подготовленного по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

4.6. В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения всех сторон деятельности работника в представлении, аттестуемый обязан подготовить и передать в департамент (на кафедру), не позднее, чем за три рабочих дня до заседания совета департамента (кафедры), в случае отсутствия совета департамента – заседания департамента, отчет о научно-педагогической работе, проведенной за период, предшествующий аттестации по форме согласно приложению № 2 к Порядку, и список опубликованных учебных изданий и научных трудов, оформленный по форме, согласно приложению № 5 к Порядку .

4.7. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель департамента или заведующий кафедрой.

4.8. Представление обсуждается на заседании совета департамента (кафедры), в случае отсутствия совета департамента – заседании департамента, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины членов совета департамента (преподавателей кафедры), в случае отсутствия совета департамента – педагогических работников департамента.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании совета департамента (кафедры), в случае отсутствия совета департамента – заседании департамента, при обсуждении представления. Руководитель департамента или заведующий кафедрой (уполномоченное им лицо) обязан сообщить письменно аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания, а также о последнем дне передачи отчета о научно-педагогической работе.

Неявка аттестуемого на заседание не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

Представление принимается на основании открытого или тайного голосования членов совета департамента (преподавателей кафедры), в случае отсутствия совета департамента – педагогических работников департамента, простым большинством голосов. Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

4.9. Руководитель департамента или заведующий кафедрой (заместитель руководителя департамента или заместитель заведующего кафедрой), в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением (невозможности ознакомить) составляется акт по форме согласно приложению № 3 к Порядку, который подписывается руководителем департамента или заведующим кафедрой (заместителем руководителя департамента или заместителем заведующего кафедрой) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.10. Представление подлежит передаче секретарю Аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации.

К Представлению в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов;
- копии удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке за последние 3 года;
- справки, подтверждающие участие в научных исследованиях, или копии приказов о формировании временного творческого (авторского) коллектива.

Аттестуемый работник вправе представить в Комиссию иные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, не позднее чем за 14 дней до дня проведения аттестации.

4.11. В случае, если аттестуемый работник не согласен с Представлением, он вправе написать на имя председателя Комиссии заявление с обоснованием своего несогласия по форме согласно приложению № 4 к Порядку и направить его секретарю Комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его трудовую деятельность за период, предшествующий аттестации.

Указанное заявление должно быть передано аттестуемым работником лично в бумажном виде с подписью в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.12. Заключение о результатах профессиональной деятельности аттестуемого работника, подготовленное экспертом, должно быть передано секретарю не позднее 5 календарных дней до дня заседания Комиссии.

5. Процедура проведения заседания Аттестационной комиссии

5.1. Аттестуемому работнику целесообразно присутствовать на заседании Комиссии. Неявка работника на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

5.2. На заседании Комиссии должен присутствовать руководитель департамента или заведующий кафедрой (заместитель руководителя департамента или заместитель заведующего кафедрой), в котором работает аттестуемый.

5.3. Заседание Комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия – заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представления работника того структурного подразделения, которое он возглавляет.

Аттестация работника, являющегося членом Комиссии, проводится в общем порядке.

5.4. На рассмотрение Комиссии выносятся представление на работника, заключение о результатах профессиональной деятельности аттестуемого работника, а также заявление и дополнительные сведения, предоставленные аттестуемым (при наличии).

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава Комиссии.

Допускается проведение заседания Аттестационной комиссии в дистанционной форме. Техническое сопровождение проведения заседания в

дистанционной форме осуществляется Службой информационно-технологической поддержки (в филиалах – соответствующим структурным подразделением филиала).

5.6. Председатель Комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, сроках поступления Представления и дополнительных сведений на аттестуемого работника.

5.7. Эксперт (при его отсутствии – член Комиссии, не являющийся непосредственным руководителем аттестуемого работника) дает оценку материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого работника.

5.8. Руководитель департамента или заведующий кафедрой при необходимости доводит до сведения членов Комиссии решение, принятое подразделением, а также основания, послужившие принятию указанного решения.

5.9. Члены Комиссии могут задать вопросы как аттестуемому работнику, так и руководителю департамента или заведующему кафедрой, или эксперту.

5.10. Председатель Комиссии перед началом заседания предупреждает членов Комиссии о диктофонной записи заседания. На заседании Комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, и фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

5.11. После окончания обсуждения Комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5.12. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику.

5.13. По результатам аттестации работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

При соответствии работника занимаемой должности Комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы подразделения, которые заносятся в протокол.

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

5.15. Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания готовит выписку из протокола заседания Комиссии для ознакомления с результатами аттестации и последующей ее передаче аттестуемому по образцу согласно приложению № 6 к Порядку.

5.16. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает протокол заседания, выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии на всех аттестованных работников, а также материалы аттестации работников в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета филиала) для организации хранения документов в установленном порядке.

5.17. Аттестуемый не позднее 9 рабочих дней со дня проведения аттестации должен получить у секретаря Комиссии выписку из протокола и ознакомиться с результатами аттестации под роспись (на копии выписки из протокола).

При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт по форме согласно приложению № 7 к Порядку, который подписывается руководителем структурного подразделения (заместителем руководителя), в котором работает аттестуемый, и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт оформляется на угловом общем бланке Финансового университета (филиала).

Копия выписки из протокола направляется руководителю структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

5.18. Копия выписки из протокола заседания с личной подписью аттестуемого об ознакомлении не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания подлежит передаче в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала).

5.19. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляет ректору (директору филиала) Финансового университета выписку из протокола заседания с материалами по работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

Решение принимается ректором (директором филиала) Финансового университета в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии и передается в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала).

Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Финансовом университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Управление кадрового обеспечения (кадровая служба филиала) предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

6. Исполнение рекомендаций Комиссии

6.1. При наличии в выписке из протокола заседания Комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания руководитель департамента или заведующий кафедрой представляет в Отдел ученых советов (секретарю Ученого совета филиала) информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации – не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

6.2. Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на руководителя департамента или заведующего кафедрой.

Ученый секретарь Ученого совета
Финансового университета

В.В. Звягинцева