

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 1 из 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

_____ С.Л. Кан

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

СМК-ПД-164-2024

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 2 из 10

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5	ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ.....	4
6	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	5
7	РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	7
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	9
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	10

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 3 из 10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СМК - система менеджмента качества;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регулирует:

4.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее соответственно – Порядок, КемГМУ) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, и определяет процедуру проведения аттестации педагогических работников КемГМУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники).

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

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

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 4 из 10

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов с учетом периодичности проведения аттестации, указанной в пункте 6.1 Порядка.

5.2. Проведение аттестации инициируется:

5.2.1. в отношении работников КемГМУ – проректором по учебной работе, проректором по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения (далее – координирующий проректор);

5.3. Координирующий проректор не позднее, чем за 40 календарных дней до проведения аттестации направляет на имя ректора КемГМУ служебную записку с обоснованием необходимости проведения аттестации, указанием сроков аттестации, ФИО и должностей аттестуемых работников.

5.4. Решение о проведении аттестации с указанием даты, места и времени ее проведения принимается ректором КемГМУ.

5.5. Служебная записка, указанная в пункте 5.3 Порядка, с резолюцией ректора КемГМУ о принятом решении о проведении аттестации не позднее, чем за 35 календарных дней до проведения аттестации направляется координирующему проректору, в управление кадров КемГМУ.

5.6. Решение о проведении аттестации, указанное в пункте 5.4 Порядка, оформляется управлением делопроизводства приказом КемГМУ за подписью ректора, и письменно доводится управлением кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, и их непосредственных руководителей не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.7. Для проведения аттестации работников в КемГМУ формируется необходимое количество аттестационных комиссий.

Председателем аттестационных комиссий назначается координирующий проректор. Персональный состав аттестационных комиссий определяется координирующим проректором с учетом предложений деканов факультетов и заведующих кафедрами, в которых работают аттестуемые работники, и утверждается приказом ректора КемГМУ не позднее, чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Порядок формирования¹ и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются КемГМУ в соответствующем локальном нормативном акте.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Аттестация работников проводится 1 раз в 5 лет в отношении работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок.

¹Состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 5 из 10

6.2. Аттестации не подлежат:

6.2.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

6.2.2. беременные женщины;

6.2.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация для подтверждения соответствия занимаемым должностям работников, указанных в подпункте 6.2.3 пункта 6.2 Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.3. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

6.3.1. результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике, в том числе результаты публикационной активности за отчетный период;

6.3.2. вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний, в том числе достижения в научной и образовательной деятельности и результаты оценки студентами качества преподавания;

6.3.3. участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий, в том числе достижения во внеаудиторной (воспитательной) деятельности;

6.3.4. повышение профессионального уровня.

6.4. С учетом специфики предметной области, научно-образовательной деятельности структурного подразделения, применяемых им образовательных технологий, количественные и качественные значения показателей, указанных в пункте 6.3. Порядка, порядок их доведения до сведения работников могут устанавливаться локальными нормативными актами КемГМУ.

6.5. Аттестация работника проводится с учетом представления заведующего кафедрой, составленного с использованием формы, приведенной в приложение 1 к Порядку (далее – представление), в котором работает аттестуемый работник, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию не менее чем за 14 рабочих дней до назначенной даты аттестации.

Заведующий кафедрой, на которой работает аттестуемый работник, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим кафедрой и лицами (не менее двух из числа работников соответствующей кафедры), в присутствии которых составлен акт.

6.6. Для проведения аттестации на рассмотрение аттестационной комиссии не менее чем за 14 рабочих дней до назначенной даты аттестации заведующим кафедрой, на которой работает аттестуемый работник, передаются в аттестационную комиссию:

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 6 из 10

6.6.1. аттестационный лист (составленный с использованием формы, приведенной в приложении 2 к Порядку), подписанный аттестуемым работником и завизированный заведующим кафедрой, на которой работает аттестуемый работник;

6.6.2. представление.

6.7. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

6.7.1. список научных трудов по разделам:

6.7.1.1. монографии и главы в монографиях;

6.7.1.2. статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

6.7.1.3. публикации в материалах научных мероприятий;

6.7.1.4. публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

6.7.1.5. препринты;

6.7.1.6. научно-популярные книги и статьи;

6.7.2. наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

6.7.3. список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

6.7.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

6.7.5. список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

6.7.6. сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

6.7.7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

6.7.8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

6.7.9. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

6.7.10. заявление с обоснованием своего несогласия с представлением;

6.7.11. другие сведения.

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

6.8. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. В случае неявки работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 7 из 10

6.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, и оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии составленного с использованием формы, приведенной в приложении 3 к Порядку (далее – Протокол заседания). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности.

7.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания за подписью председателя и членов аттестационной комиссии. При необходимости в решении аттестационной комиссии отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

7.3. Аттестационной комиссией готовится выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с формой, приведенной в приложении 4 к Порядку. При проведении аттестации работника, для которого русский язык не является родным, может быть использован формат выписки на двух языках (русском и английском).

7.4. Решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности принимаются на основании материалов аттестации координирующим проректором. Решение фиксируется на выписке из протокола заседания аттестационной комиссии.

7.5. 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. При этом увольнение по указанному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в КемГМУ 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.

7.6. После принятия решения в соответствии с пунктом 7.4 Порядка, материалы аттестации передаются в Управление персонала для оформления необходимой

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 8 из 10

документации, а также организации их последующего их хранения в течение 2 рабочих дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

7.7. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с решением координирующего проректора выдается работнику Управлением кадров под подпись не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

7.8. Материалы аттестации хранятся в Управлении кадров.

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

СМК	Положение о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	СМК-ПД-164-2024
		страница 9 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник Управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		
Начальник Управления лицензирования, аккредитации и качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «28» ноября 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №4 от «28» ноября 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №3 от «25» ноября 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Кафедры
- Деканаты

