

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*18 февраля 2015* № *5*

Москва

  
В.В.Ершов  
«*18*» *февраля* 2015 г.

**О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности  
научно-педагогических работников ФГБОУВО «РГУП»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников ФГБОУВО «РГУП» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 795 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников» и Уставом Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) и определяет порядок проведения аттестации научно-педагогических работников Университета.

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.3. Аттестации подлежат:

- профессорско-преподавательский состав: деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты;
- научные работники: заведующие отделами, заведующие лабораториями, главные научные сотрудники, старшие научные сотрудники, младшие научные сотрудники.

1.4. Аттестация работников проводится до истечения срока избрания по конкурсу.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины (основание – справка медицинского учреждения);
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6. Аттестация работников, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Специалист отдела кадров обязан ознакомить с настоящим Положением под роспись научно-педагогического работника при заключении трудового договора.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации работников издается приказ о проведении аттестации, в котором определяются:

- список работников, подлежащих аттестации;
- сроки проведения аттестации (график аттестации).

2.2. Для проведения аттестации работников приказом ректора (директора филиала) создается Аттестационная комиссия.

2.3. Председателем Аттестационной комиссии назначается первый проректор (директор филиала). В состав комиссии должны входить начальник отдела кадров и работник юридического отдела (в филиале – юридической службы). Остальные члены комиссии назначаются по усмотрению ректора (директора филиала).

2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Организационное обеспечение деятельности Аттестационной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

### 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Подготовительный этап:

3.1.1. Руководитель структурного подразделения аттестуемого работника после издания приказа о проведении аттестации обязан:

- подготовить представление на аттестуемого работника в Аттестационную комиссию (приложение № 1);

- ознакомить аттестуемого работника с представлением, датой, местом и временем проведения аттестации под расписку не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

- не позднее, чем за 10 дней до заседания Аттестационной комиссии передать секретарю комиссии следующий перечень документов на аттестуемого работника:

- представление (приложение №1);

- должностную инструкцию (копия);

- аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации (при наличии).

3.1.2. Представление на аттестуемого работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого и результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационной характеристики по занимаемой должности, на основании должностной инструкции, Положения о соответствующем структурном подразделении, Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

Объективно оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работника 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;

- повышение профессионального уровня.

- участие в развитии обучения и воспитании обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

3.1.3. Представления готовят:

- проректоры по направлениям деятельности (заместитель директора по учебной и воспитательной работе филиала) на деканов факультетов и заведующих кафедрами;

- проректор по научной работе на заведующих научными отделами;

- заведующий кафедрой на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей;

- заведующий научным отделом на главных научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников, младших научных сотрудников.

3.1.4. Аттестуемый работник имеет право для подготовки представления передать руководителю структурного подразделения документы, характеризующие его профессиональную деятельность с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу), 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) 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;
- к) сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки;
- л) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки;
- м) другие сведения.

В случае несогласия с представлением работник имеет право в течение 2-х недель со дня ознакомления представить в Аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается проректором по направлениям деятельности (заместителем директора по учебной и воспитательной работе) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

### 3.2. Порядок работы Аттестационных комиссий:

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

3.2.2. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

3.2.3. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.2.4. При аттестации работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.2.5. В ходе заседания Аттестационной комиссии ведется протокол (приложение № 3), который хранится с документами, указанными в п. 3.1.4., в Аттестационной комиссии Университета (филиала).

3.2.6. На заседание Аттестационной комиссии может быть приглашен руководитель структурного подразделения аттестуемого работника.

3.2.7. Работник вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации.

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

3.2.8. По результатам аттестации работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

3.2.9. 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.

3.2.10. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист (приложение № 2), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку.

3.2.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2.12. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее 5-ти рабочих дней со дня аттестации передает аттестационный лист и представление в отдел кадров для хранения и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.

3.2.13. 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.

3.2.14. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Представление на аттестуемого работника**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
2. \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения
2. Год рождения \_\_\_\_\_
4. Сведения:  
об образовании \_\_\_\_\_  
о повышении квалификации \_\_\_\_\_  
переподготовке \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
6. Дата проведения и вывод последней аттестации \_\_\_\_\_
7. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(за пять лет)
8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации  
\_\_\_\_\_
9. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый (для заполнения см. п. 3.1.4. Положения)  
\_\_\_\_\_
10. Оценка служебной деятельности аттестуемого работника и рекомендации  
\_\_\_\_\_
10. Дата \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ проведения аттестации.

Руководитель структурного подразделения (должность) ФИО подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

С представлением ознакомлен(а): ФИО подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. Общие сведения

- 1.1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
1.2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
1.3. Сведения:  
об образовании \_\_\_\_\_  
о повышении квалификации (дата, тема) \_\_\_\_\_  
о переподготовке (дата, тема) \_\_\_\_\_  
1.4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

### 2. Решение

2.1.

\_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности)

\_\_\_\_\_ (не соответствует занимаемой должности)

2.2. Количественный состав Аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения

за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

2.3. Рекомендации Аттестационной комиссии

Председатель \_\_\_\_\_  
Аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя \_\_\_\_\_  
Аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_  
Аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
Аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Мнение и подпись аттестуемого:

\_\_\_\_\_ (согласен или не согласен с решением аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**заседания Аттестационной комиссии**

г. Москва

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Заместитель Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

*(перечисляются в алфавитном порядке руководители структурных*

*подразделений аттестуемых работников)*

Повестка дня:

1. Аттестация \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ:

*(должность, Ф.И.О.)*

ПОСТАНОВИЛИ 1.:

Сроки ознакомления с документами соблюдены.

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом от \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_,

Количество голосов за: \_\_\_\_\_

Количество голосов против: \_\_\_\_\_

Количество воздержавшихся: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Зам. Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_