



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

22» Января 2013 г.

№ 74/0

Москва

**Об утверждении Регламента работы Аттестационной комиссии по аттестации
работников, занимающих должности научно-педагогических работников**

В соответствии с решением Ученого совета Финансового университета от 21 декабря 2012 года (протокол №30) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы Аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 11 июня 2010 года № 293-1/о «Об утверждении Регламента работы Аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников».
3. Заведующих кафедрами ознакомить с данным приказом всех преподавателей кафедр под роспись.

Ректор

М.А.Эскиндаров

33679

Приложение к приказу
ректора Финансового университета
от «22» января 2013 г.
№ 74/0

РЕГЛАМЕНТ

работы Аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, Финансового университета

Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, Финансового университета (далее – Аттестационная комиссия) создается приказом ректора Финансового университета.

1.2. Принципами деятельности Аттестационной комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на заседаниях Аттестационной комиссии;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Список работников, подлежащих аттестации, формируется на основании:

- рекомендаций ректора (проректоров);
- предложений ученых советов факультетов (институтов), советов филиалов или предложений кафедр (научных подразделений), обоснованных неоднократным обсуждением деятельности работника на их заседаниях;
- низких показателей в работе за прошедший календарный год;

- избрания на второй и более срок на должность профессора кафедры или доцента кафедры при отсутствии соответствующего ученого звания.

1.4. Регламент работы Аттестационной комиссии (далее Регламент), разработан в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 86 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06 августа 2009 г. № 284, и определяет порядок формирования и работы Аттестационной комиссии, компетенции членов Аттестационной комиссии, процедуру проведения заседания Аттестационной комиссии, порядок подготовки представления кафедры (научного подразделения) Финансового университета (далее - подразделение), права аттестуемого работника.

1.5. Регламент утверждается приказом ректора Финансового университета после согласования его с Ученым советом Финансового университета.

1.6. Изменения и дополнения в Регламент вносятся в том же порядке, как и его утверждение.

Порядок формирования Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической службы и представителя профсоюзной организации Финансового университета.

Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается на срок с 01 октября по 30 мая учебного года.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии является первый проректор по учебной и методической работе Финансового университета. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии – работник Отдела ученых советов.

2.3. Организационно-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

2.4. Состав Аттестационной комиссии доводится до сведения подразделений Финансового университета не позднее начала периода работы Аттестационной комиссии, предусмотренного в п. 2.1 настоящего Регламента.

2.5. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

**Компетенция председателя (заместителя председателя)
Аттестационной комиссии, секретаря Аттестационной комиссии**

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Аттестационной комиссии.

3.2. Секретарь Аттестационной комиссии:

- формирует список работников, подлежащих аттестации, на основании положений, определенных п.1.3. настоящего Регламента, и направляет его председателю Аттестационной комиссии для согласования с ректором Финансового университета;
- ведет журналы учета представлений подразделений на аттестуемых работников; журнал регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- информирует подразделения и аттестуемых работников о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности не позднее чем за месяц до ее начала;
- получает от Управления кадрового обеспечения не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации справку на каждого аттестуемого работника, в которой указываются:
 - фамилия, имя, отчество работника;
 - дата его рождения;
 - сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация);

- ученая степень (год присуждения);
 - ученое звание (год присвоения);
 - занимаемая должность на дату аттестации и первичная дата назначения на эту должность;
 - общий научно-педагогический стаж;
 - стаж педагогической (научной) работы (работы по специальности);
 - трудовой договор (номер, начало, окончание);
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
 - обеспечивает взаимодействие с членами Аттестационной комиссии;
 - формирует и рассылает повестку дня заседания Аттестационной комиссии с приложением копий аттестационных материалов не позднее чем за 7 дней до дня заседания Аттестационной комиссии, установленного приказом ректора;
 - приглашает на заседание членов Аттестационной комиссии;
 - оформляет протокол заседания Аттестационной комиссии;
 - получает текст с расшифровки аудиозаписи заседания и оформляет стенограмму заседания Аттестационной комиссии;
 - заполняет аттестационные листы на каждого аттестованного работника в течение трех рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии и передает на подпись председателю Аттестационной комиссии;
 - знакомит с аттестационным листом работника под роспись в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией;
 - направляет аттестационные листы и представления на работников в Управление кадрового обеспечения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты заседания Аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем делает отметку в журнале прохождения работником аттестации;
 - несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Аттестационной комиссии.

3.3. Члены Аттестационной комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Аттестационной комиссии;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;
- принимают, в особых случаях, решение о переносе сроков аттестации;
- несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Дата, место, время проведения аттестации, список работников, в отношении которых она проводится, определяются приказом ректора Финансового университета. Приказ издается не менее чем за 2 месяца до даты проведения аттестации.

4.2. За проведение аттестации по каждому аттестуемому назначается ответственный член Аттестационной комиссии, в обязанности которого входит:

- ознакомление с материалами, поступившими от подразделения и аттестуемого, и с научными и учебно-методическими работами, опубликованными работником с начала заключения текущего трудового договора;
- проведение собеседования с руководителем подразделения и аттестуемым;
- оценка выполнения работником индивидуальных планов работы за аттестуемый период;
- подготовка проекта решения Аттестационной комиссии по аттестуемому работнику, в котором должна содержаться оценка:
 - результатов научно-педагогической деятельности в их динамике за период, предшествующей аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
 - личного вклада в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
 - личного вклада в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
 - участия в развитии обучения и воспитания студентов, в освоении новых образовательных технологий.

4.3. После издания приказа по Финансовому университету о прохождении работником аттестации Аттестационная комиссия вправе создать экспертную группу, в состав которой могут входить и представители подразделения, в котором работает аттестуемый.

Члены экспертной группы Аттестационной комиссии:

- присутствуют на лекции (семинарском занятии) и на заседании подразделения при принятии представления;
- знакомятся с научными и учебно-методическими трудами работника;
- проводят собеседование с аттестуемым;
- обращаются в необходимых случаях в Управление организации учебного процесса для проведения проверки остаточных знаний студентов, у которых преподавали аттестуемые работники из числа профессорско-преподавательского состава;
- готовят заключение, содержащее оценку: открытой лекции (занятия), представленных работ, результатов собеседования и тестирования.

4.4. На заседание Аттестационной комиссии приглашается аттестуемый работник. В случае неявки 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 либо при наличии письменного заявления работника Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.5. На заседании Аттестационной комиссии должны присутствовать руководитель подразделения (его заместитель) и члены экспертной группы.

4.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя Аттестационной комиссии или, в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии.

Председатель (заместитель председателя) комиссии не может председательствовать на заседании комиссии при рассмотрении представления работника из структурного подразделения Финансового университета, которое возглавляет председатель (заместитель председателя) комиссии.

4.7. На каждом заседании Аттестационной комиссии ведется протокол и аудиозапись заседания, которая хранится в Отделе ученых советов не менее 5 лет.

- 4.8. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 состава Аттестационной комиссии.
- 4.9. На рассмотрение Аттестационной комиссии при аттестации предоставляются расширенная выписка из протокола заседания подразделения и представление на работника. Документы подаются в Аттестационную комиссию представителем кафедры (подразделения) не позже чем за две недели до дня проведения заседания Аттестационной комиссии.
- 4.10. По желанию аттестуемый работник может представить в Аттестационную комиссию дополнительные материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации, профессионализма, результативности деятельности.
- 4.11. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации то, согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор с ним может быть расторгнут.
- 4.12. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.
- 4.13. На основании аудиозаписи заседания Аттестационной комиссии оформляется стенограмма заседания.
- 4.14. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии выдается аттестуемому работнику по его личному заявлению.
- 4.15. Основанием для прекращения процедуры аттестации является увольнение работника в установленном порядке и прекращение научно-педагогической деятельности в связи с увольнением.

Порядок подготовки представления подразделения

5.1. Представление подразделения на работника готовит подразделение. Представление содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. Представление готовится 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 подразделении и/или устава Финансового университета.

Представление обсуждается на заседании подразделения, которое считается правомочным при участии в заседании не менее 2/3 научно-педагогических работников подразделения. Представление принимается на основании тайного голосования.

Работник под роспись с указанием даты должен ознакомиться с представлением, принятым подразделением.

В случае если аттестуемый отказывается поставить подпись под представлением подразделения в том, что он ознакомлен с данным документом, руководитель подразделения составляет соответствующий акт и вместе с представлением передает его в отдел ученых советов.

5.2. В случае, предусмотренном в п. 4.5 настоящего Регламента, представители экспертной группы присутствуют при рассмотрении представления на работника на заседании подразделения и могут принимать участие в обсуждении.

5.3. Подразделение передает выписку из протокола заседания, представление на работника и все аттестационные материалы в Отдел ученых советов не позднее чем за 2 недели до даты проведения аттестации.

Процедура проведения заседания Аттестационной комиссии

6.1. Председатель Аттестационной комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, сроках поступления представления подразделения и лиц, присутствующих по обсуждению аттестуемого работника.

6.2. Член Аттестационной комиссии (председатель экспертной группы), не являющийся непосредственным руководителем аттестуемого работника, дает оценку материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого работника. Члены экспертной группы могут дополнить выступление председателя экспертной группы.

6.3. Руководитель подразделения доводит до сведения членов Аттестационной комиссии представление на аттестуемого, принятое подразделением (дополнительно для профессорско-преподавательского состава – докладывает о степени выполнения индивидуального плана работы с даты заключения последнего трудового договора). Отрицательное представление подразделения зачитывается полностью.

6.4. Члены Аттестационной комиссии задают вопросы аттестуемому работнику, руководителю структурного подразделения (его заместителю) и членам экспертной группы.

6.5. В случае, если работник непосредственно на заседании предоставляет дополнительные материалы, характеризующие его научно-педагогическую деятельность за аттестуемый период, Аттестационная комиссия имеет право объявить перерыв в заседании не более чем на 30 минут. При предъявлении документов, требующих длительного рассмотрения, заседание Аттестационной комиссии может быть перенесено на срок, установленный Аттестационной комиссией.

6.6. После окончания обсуждения Аттестационная комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии. При этом каждый член Аттестационной комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. Результаты голосования фиксируются в протоколе.

В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена Аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов, председатель Аттестационной комиссии вправе принять решение об исключении данного члена Аттестационной комиссии из числа голосующих. При этом установленный настоящим регламентом порядок подсчета голосов не меняется.

6.7. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику, которые заносятся в протокол и в аттестационный лист.

По итогам рассмотрения Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации по совершенствованию работы подразделения.

6.8. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации сообщаются работнику и заносятся в аттестационный лист (см. Приложение 1).

Права аттестуемого работника

7.1. Аттестуемый работник имеет право представить в Аттестационную комиссию сведения, характеризующие его педагогическую, научную, методическую и воспитательную деятельность со студентами за период с даты предыдущей аттестации

(при первичной аттестации - с даты поступления на работу или последнего трудового договора).

В число таких материалов входят:

- список научных трудов (*см. Приложение 2*);
- 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 и опытно-конструкторские 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 статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы со студентами;
- сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки России, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;
- сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- сведения о повышении квалификации.

7.2. Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании подразделения при обсуждении представления.

7.3. В случае если работник не согласен с представлением подразделения, он вправе написать обоснованное заявление на имя председателя Аттестационной комиссии.

7.4. По письменному заявлению аттестуемого работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена. Такое заявление подается в Аттестационную комиссию не позже дня заседания Аттестационной комиссии. С заявлением аттестуемые работники представляют

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

7.5. Результаты аттестации научно-педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением рекомендаций Аттестационной комиссии

8.1. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности и руководитель подразделения представляет в Аттестационную комиссию информацию о степени реализации работником рекомендаций.

8.2. В случае участия аттестуемого работника в конкурсе на замещение должности на новый срок менее чем через год после проведения аттестации:

- Управление кадрового обеспечения передает в структурное подразделение копию аттестационного листа на претендента;
- подразделение при рассмотрении кандидатуры претендента должно дать оценку степени выполнения им рекомендаций Аттестационной комиссии и учесть ее при вынесении решения.

СОГЛАСОВАН
на заседании Ученого совета
Финансового университета
от 21 декабря 2012 г.
(протокол № 30)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на дату аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий научно-педагогический стаж _____

6. Стаж педагогической работы (научной работы, работы по специальности)

7. Результаты голосования.

Количество голосов: за - _____, против - _____.

8. Решение Аттестационной комиссии _____

9. Рекомендации Аттестационной комиссии

10. Примечания

Дата аттестации « _____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (подпись работника и дата)

**СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним
научных и учебно-методических работ**

Фамилия, имя, отчество аттестуемого

№ п/п	Наименование работы, ее вид ¹	Форма работы	Выходные данные ²	Объем в п. л. ³	Соавторы ⁴
1	2	3	4	5	6
Научные работы.					
1					
2					
Учебно-методические работы					
3					
4					

На ___ странице списка трудов _____ приведено _____ работ
фамилия, имя, отчество аттестуемого

общим объемом _____ п. л., в том числе авторский объем _____ п. л.

Автор

Список верен:

Зав. кафедрой «название кафедры» (руководитель подразделения)
федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации», д.э.н., профессор

(подпись с
расшифровкой)

Член Аттестационной комиссии по аттестации
работников, занимающих должности
научно-педагогических работников,
Финансового университета

(подпись с
расшифровкой)

¹ Виды работ – монография, статья, тезисы доклада, научная работа, учебник, учебное пособие, учебно-методический комплекс, учебно-методическая разработка

² В выходных данных указывается:

- для монографий, учебников, учебных пособий – город, издательство, год, объем в страницах, тираж;
- для статей и тезисов в сборниках – название сборника, город, издательство, год, страницы (на которых опубликована статья), тираж сборника;
- для статей в журналах – название журнала, город, год, страницы (на которых опубликована статья), тираж журнала.

³ Для работ, выполненных в соавторстве (для монографий, учебников), объем указывается в виде дроби - общий объем / авторский

⁴ Если количество соавторов превышает 6 человек, то указываются 5 ФИО «и др. Всего ___ человек»