

УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от 25.04.2024 № 1087/о;

в редакции приказа Финуниверситета
от 03.03.2025 № 0600/о

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации работников Финансового университета, занимающих должности педагогических работников, 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), порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 30.03.2015 № 293.

1.3. Порядок и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом Финуниверситета.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им педагогической должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, на основе оценки его профессиональной деятельности один раз в пять лет.

1.5. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прохождение аттестации отнесено к обязанностям педагогических работников, отказ от прохождения аттестации не допускается.

1.6. Аттестации подлежат работники, занимающие должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок (далее – работники).

1.7. Аттестации не подлежат:

1.7.1. работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;

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

1.7.3. беременные женщины;

1.7.4. 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 подпункте 1.7.4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Количество Комиссий, создаваемых в Финансовом университете, а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, утверждаются приказом Финуниверситета.

2.2. Персональный состав Комиссии филиала Финуниверситета и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом филиала Финуниверситета.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, а также других категорий работников Финансового университета (филиала) с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

2.5. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такой организации).

2.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок организации аттестации

3.1. Управление кадрового обеспечения (далее – УКО) (кадровая служба филиала) ежегодно представляет секретарю Комиссии список работников, аттестация которых должна быть проведена в следующем

учебном году, по форме согласно приложению № 1 к Порядку, не позднее чем за два месяца до окончания учебного года.

3.2. На основании списка, предусмотренного пунктом 3.1 Порядка, секретарь Комиссии формирует график проведения аттестации по форме согласно приложению № 2 к Порядку, который представляется на согласование ученому секретарю Ученого совета Финансового университета и на утверждение председателю Комиссии.

3.3. Утвержденный график доводится секретарем Комиссии до сведения УКО (кадровой службы филиала), а также работников, подлежащих аттестации, и руководителей структурных подразделений (далее – работник, руководитель подразделения, подразделение соответственно).

3.4. На основании утвержденного графика не позднее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации издается распоряжение, в котором определяются дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, подлежащих аттестации.

3.5. Распоряжение должно быть доведено до сведения:

3.5.1. всех членов Комиссии;

3.5.2. руководителей подразделений.

3.6. Распоряжение доводится руководителем подразделения до сведения работника под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.7. При формировании графика проведения аттестации председатель Комиссии определяет члена Комиссии, ответственного за проведение аттестации каждого работника (далее – эксперт).

3.8. В обязанности эксперта входит:

3.8.1. экспертиза материалов, поступивших от подразделения и работника в установленные Порядком сроки;

3.8.2. подготовка заключения о результатах профессиональной деятельности работника, которое должно быть передано секретарю Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания Комиссии, и в котором должна содержаться оценка:

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

3.8.2.2. результатов научной и педагогической деятельности работника в их динамике за последние 5 лет;

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

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

3.8.2.5. повышения профессионального уровня;

3.8.2.6. результатов предыдущих аттестаций и выполнения рекомендаций Комиссии (при наличии);

3.8.3. доклад о результатах профессиональной деятельности работника на заседании Комиссии.

3.9. Эксперт имеет право:

3.9.1. провести собеседование с руководителем подразделения и работником (при необходимости);

3.9.2. присутствовать на заседании кафедры или совета кафедры (при наличии), или общем собрании работников подразделения при рассмотрении представления на работника;

3.9.3. присутствовать на лекции, семинарском или ином занятии, проводимом работником;

3.9.4. обратиться в необходимых случаях в соответствующие структурные подразделения для получения дополнительной информации о работнике;

3.9.5. обратиться к председателю Комиссии с просьбой о привлечении к проведению экспертизы других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний.

4. Порядок подготовки представления

4.1. Аттестация работника проводится с учетом представления подразделения, подготовленного по форме согласно приложению № 3 к Порядку и содержащего мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств работника, а также результатов его трудовой деятельности.

4.2. Представление рассматривается на заседании кафедры или совета кафедры (при наличии), или общем собрании работников подразделения (далее – заседание), которое считается правомочным при участии не менее 50 процентов членов кафедры или работников подразделения, или двух третей списочного состава совета кафедры.

4.3. В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения в представлении всех сторон своей деятельности, работник обязан подготовить и представить в подразделение не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания отчет о научно-педагогической работе, проведенной за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) с приложением документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в отчете.

4.4. Работник имеет право принять участие в заседании при обсуждении представления. Руководитель подразделения (уполномоченное им лицо) обязан письменно сообщить работнику о дате, времени и месте проведения заседания, а также о сроке представления отчета о научно-педагогической работе с подтверждающими документами.

4.5. Неявка работника на заседание не является препятствием для рассмотрения представления.

4.6. Представление принимается на основании результатов открытого голосования членов кафедры (совета кафедры) или работников подразделения простым большинством голосов.

Работник не принимает участия в голосовании.

4.7. Руководитель подразделения обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.8. Представление с документами, подтверждающими изложенные в нем сведения, подлежит передаче секретарю Комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.9. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель подразделения.

4.10. В случае отказа работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.11. Работник вправе не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, приведенные в пункте 10 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293.

4.12. Представление и материалы, представленные работником, передаются секретарем Комиссии эксперту не позднее чем за 12 календарных дней до даты проведения аттестации.

5. Процедура проведения аттестации

5.1. Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании Комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание Комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.2. На заседании Комиссии в обязательном порядке должен присутствовать руководитель подразделения (заместитель руководителя).

5.3. На рассмотрение Комиссии выносятся:

5.3.1. представление;

5.3.2. заявление с обоснованием несогласия с представлением, оформленного по образцу согласно приложению № 4 к Порядку, и дополнительные сведения, представленные работником в соответствии с пунктом 4.11 Порядка (при наличии);

5.3.3. заключение эксперта о результатах профессиональной деятельности работника.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей состава Комиссии.

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

5.6. Председатель Комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя) объявляет о начале заседания, его правомочности, оглашает

повестку дня и предупреждает членов Комиссии о ведении диктофонной записи заседания.

5.7. Эксперт (в случае его отсутствия – член Комиссии, не являющийся непосредственным руководителем работника, определенный председателем Комиссии) докладывает о результатах профессиональной деятельности работника и дает оценку материалов, представленных подразделением и работником.

5.8. Руководитель подразделения при необходимости может дать пояснения по решению, принятому подразделением.

5.9. Члены Комиссии могут задать вопросы работнику, руководителю подразделения, эксперту.

5.10. Решение принимается Комиссией в отсутствие работника и руководителя подразделения открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решение считается принятым в пользу работника.

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

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.13. После подведения итогов голосования председатель Комиссии сообщает работнику результаты аттестации.

5.14. При соответствии работника занимаемой должности Комиссия вправе дать работнику рекомендации по повышению эффективности его профессиональной деятельности.

5.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол заседания Комиссии, который ведется в краткой форме, при которой фиксируются:

- дата заседания Комиссии;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- должность работника, по которой проводилась аттестация;
- фамилии и инициалы членов Комиссии, принявших участие в обсуждении;
- результаты голосования и принятое Комиссией решение;
- рекомендации Комиссии работнику (при наличии).

5.16. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.17. Секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания передает протокол заседания и аттестационные материалы работников в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) для организации хранения.

5.18. В исключительных случаях допускается проведение заседания Комиссии в дистанционной форме.

6. Порядок ознакомления с результатами аттестации

6.1. Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней с даты проведения аттестации готовит выписку из протокола заседания Комиссии в двух экземплярах для ознакомления с результатами аттестации и последующей передачи: первый экземпляр – работнику, второй экземпляр – в УКО (кадровую службу филиала).

6.2. Работник не позднее 10 рабочих дней с даты проведения аттестации должен получить у секретаря Комиссии выписку из протокола и ознакомиться с результатами аттестации под подпись.

6.3. Выписка из протокола заседания Комиссии с личной подписью работника об ознакомлении не позднее 12 рабочих дней с даты проведения заседания передается секретарем Комиссии вместе с соответствующим актом в УКО (кадровую службу филиала).

6.4. Копия выписки из протокола с личной подписью работника об ознакомлении направляется руководителю подразделения.

6.5. В случае принятия Комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности председатель Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты проведения аттестации направляет ректору Финансового университета (директору филиала) выписку из протокола заседания Комиссии с приложением аттестационных материалов работника для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7. Компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии

7.1. Председатель Комиссии:

7.1.1. утверждает график проведения аттестации;

7.1.2. издает распоряжение о проведении аттестации (в соответствии с приказом Финуниверситета о делегировании организационных полномочий);

7.1.3. утверждает повестку дня заседания Комиссии;

7.1.4. проводит заседания Комиссии (в отсутствие председателя заседание проводит его заместитель);

7.1.5. обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

7.1.6. выносит на голосование вопрос о переносе аттестации;

7.1.7. направляет ректору Финансового университета (директору филиала) информацию о лицах, которые по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности.

7.2. Секретарь Комиссии:

7.2.1. формирует график проведения аттестации на основании списка, представленного УКО (кадровой службой филиала), направляет его на согласование ученому секретарю Ученого совета Финансового университета

и на утверждение председателю Комиссии;

7.2.2. направляет утвержденный график в УКО (кадровую службу филиала), работникам и руководителям подразделений;

7.2.3. готовит проект распоряжения о проведении аттестации;

7.2.4. информирует членов Комиссии, руководителей подразделений о дате, времени и месте заседания Комиссии в установленные сроки;

7.2.5. ведет учет поступающих представлений, заявлений и сведений от работников;

7.2.6. обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая передачу аттестационных материалов для проведения экспертизы и получение заключения о результатах профессиональной деятельности аттестуемого работника;

7.2.7. обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

7.2.8. оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;

7.2.9. оформляет и заверяет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

7.2.10. ведет учет выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;

7.2.11. обеспечивает ознакомление работника с результатами аттестации; передает выписки из протокола заседания Комиссии заинтересованным лицам;

7.2.12. передает в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) протокол заседания Комиссии и аттестационные материалы.

7.3. Члены Комиссии:

7.3.1. обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;

7.3.2. обязаны по решению председателя Комиссии исполнять обязанности эксперта, предусмотренные пунктом 3.8 Порядка;

7.3.3. имеют право запрашивать дополнительную информацию о работнике в соответствующих структурных подразделениях.

Ученый секретарь Ученого совета
Финансового университета



В.В. Звягинцева