

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета
от 14.02.2020 № 315/о;

в редакции приказов Финуниверситета:
от 30.10.2020 № 2001/о;
от 05.04.2022 № 0781/о.

РЕГЛАМЕНТ

проведения аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Регламент) определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276.

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

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, прохождение аттестации отнесено к обязанностям педагогических работников и отказ от прохождения аттестации не допускается.

1.5. Аттестации подлежат работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,

утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) работники, проработавшие в занимаемой должности в Финансовом университете менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования Комиссии

по аттестации педагогических работников Финансового университета
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям создается Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников Финансового университета в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (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

педагогических работников, представителей 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 решения, принимаемые Комиссией.

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

2.6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым на учебный год.

3. Полномочия председателя и секретаря Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

а) утверждает график проведения аттестации, включающий список педагогических работников, подлежащих аттестации в учебном году;

б) издает распоряжение о проведении аттестации;

в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

г) проводит заседание Комиссии;

д) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

е) принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;

ж) 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:

а) на основании сведений Управления кадрового обеспечения (кадровой службы филиала) формирует график проведения аттестации (с учетом требований, указанных в пунктах 1.5, 1.6 Регламента) и направляет его председателю Комиссии для утверждения;

б) готовит проект распоряжения о проведении аттестации;

в) информирует членов Комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение) о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее, чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации;

г) ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее – представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;

д) обеспечивает взаимодействие с членами комиссии;

е) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

ж) оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии, заместителю председателя и членам Комиссии;

з) оформляет и заверяет выписки из протокола заседания Комиссии аттестованному работнику для ознакомления с результатами аттестации под роспись;

и) передает в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, уполномоченному директором филиала) протокол заседания Комиссии, а также выписки из протокола (с подписью аттестованного работника) и материалы, поступившие на аттестованных работников.

3.3. Члены Комиссии:

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

б) 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, для которых в следующем учебном году заканчивается пятилетний срок аттестации. Указанный список не позднее чем за месяц до окончания учебного года передается секретарю Комиссии для формирования графика проведения аттестации.

4.2. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются распоряжением председателя Комиссии (в филиалах – директора филиала). Распоряжение издается не менее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника под роспись.

4.3. Аттестация работника проводится с учетом Представления, подготовленного по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. Представление готовится подразделением, в котором работает аттестуемый. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель подразделения.

4.4. Представление обсуждается на заседании Педагогического совета подразделения, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины его членов.

4.5. Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании Педагогического совета подразделения при обсуждении представления. Руководитель подразделения (уполномоченное им лицо) обязан сообщить письменно аттестуемому работнику о дате, времени и месте проведения заседания.

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

Представление принимается на основании открытого голосования членов Педагогического совета подразделения, простым большинством голосов.

В случае, если аттестуемый работник является членом Педагогического совета, он не принимает участия в голосовании.

4.6. Руководитель подразделения (или его заместитель), в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.7. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»).

4.8. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, который подписывается руководителем подразделения (или его заместителем) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.9. Представление подлежит передаче секретарю Комиссии не позднее, чем за 25 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.10. Председатель Комиссии определяет члена Комиссии, ответственного за подготовку материалов к заседанию Комиссии по каждому аттестуемому работнику (далее – эксперта), в обязанности которого входит:

а) экспертиза материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого в установленные Регламентом сроки;

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

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

– соответствия аттестуемого квалификационным требованиям к соответствующей должности;

– результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей;

– результатов предыдущих аттестаций и выполнения рекомендаций Комиссии.

Заключение, подготовленное экспертом, должно быть передано секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 календарных дней до дня заседания Комиссии.

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

а) присутствовать на заседании Педагогического совета подразделения при принятии представления на аттестуемого работника;

- б) присутствовать на занятии, проводимом аттестуемым работником;
- в) обратиться в необходимых случаях для получения дополнительной информации в подразделение, где работает аттестуемый, а также в подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса;
- г) обратиться с просьбой к председателю Комиссии о привлечении других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.

5. Процедура проведения заседания Комиссии

5.1. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием аттестуемого педагогического работника. В случае отсутствия работника на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, о чем секретарь Комиссии уведомляет работника и руководителя структурного подразделения не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит его аттестацию в его отсутствие.

5.2. На заседании Комиссии в обязательном порядке должен присутствовать руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник или его заместитель.

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

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

5.4. На рассмотрение Комиссии выносится представление структурного подразделения и дополнительные сведения, предоставленные самим аттестуемым работником.

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

Допускается проведение заседания 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 и его правомочности.

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. Члены Комиссии могут задать вопросы как аттестуемому работнику, так и руководителю структурного подразделения или эксперту.

5.9. 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.

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

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

5.13. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности, председатель Комиссии не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения заседания направляет ректору (директору филиала) Финансового университета выписку из протокола заседания с приложением всех аттестационных материалов работника, для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

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

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

5.15. Секретарь комиссии не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации готовит в двух экземплярах выписку из протокола заседания Комиссии по образцу согласно приложению № 3 к Регламенту для ознакомления с результатами аттестации и последующей передачи: 1-й экземпляр – аттестованному работнику, 2-й экземпляр – в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала).

5.16. Аттестованный работник не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения аттестации обязан получить у секретаря Комиссии выписку из протокола и ознакомиться с результатами аттестации под роспись.

При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, 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) и передается секретарю Комиссии не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения аттестации.

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

5.17. Секретарь Комиссии не позднее 7-ми рабочих дней со дня проведения аттестации передает протокол заседания Аттестационной комиссии, выписку из протокола с личной подписью аттестованного работника об ознакомлении с результатами аттестации, а также материалы работника в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) для хранения документов в установленном порядке.

5.18. Выписка из протокола заседания с личной подписью аттестованного работника об ознакомлении не позднее 10-ти рабочих дней со дня проведения аттестации подлежит передаче в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала).

6. Исполнение рекомендаций Комиссии

6.1. При наличии в выписке из протокола заседания Комиссии рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании Педагогического совета подразделения о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания руководитель подразделения представляет в Отдел ученых советов (в филиалах – должностному лицу, определенному директором филиала) информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации – не позднее 5-ти рабочих дней после заседания Педагогического совета подразделения.

6.2. Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на руководителя структурного подразделения.

Ученый секретарь Ученого совета
Финансового университета



В.В. Звягинцева