

Принято
Ученым советом ФГБУ «РНЦРР»
Минздрава России
Протокол № 1 от 27.02.2018г.

Утверждено
Приказом директора
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России
№ 43Б-о от 05.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу ФГБУ «Российский научный центр рентгенорадиологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу ФГБУ «Российский научный центр рентгенорадиологии» Минздрава России (далее – Положение), разработано в соответствии с 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 г. № 293, Уставом ФГБУ «РНЦРР» и определяет процедуру проведения аттестации педагогических работников, относящихся к преподавательскому составу ФГБУ «Российский научный центр рентгенорадиологии» Минздрава России (далее - РНЦРР).

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

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: профессора, доцента, старшего преподавателя.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Аттестация планируется к проведению в декабре. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов с учетом периодичности проведения аттестации, указанной в п. 3.1 Положения.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора РНЦРР.

2.2. Проведение аттестации инициируется заместителем директора по научной работе РНЦРР.

2.3. Координирующий заместитель директора по научной работе РНЦРР не позднее, чем за 75 календарных дней до проведения аттестации направляет на имя ректора служебную записку с обоснованием необходимости проведения аттестации, указанием сроков аттестации, ФИО и должностей аттестуемых работников.

2.4. Решение о проведении аттестации с указанием даты, места и времени ее проведения принимается директором РНЦРР и оформляется его приказом. Информация о принятом директором РНЦРР решении о проведении аттестации не позднее, чем за 60 календарных дней до проведения аттестации направляется председателю аттестационной комиссии.

2.5. Решение о проведении аттестации, указанное в пункте 2.4 Положения, письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

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

3.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности.

3.3. Аттестации не подлежат:

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

3.3.2. беременные женщины;

3.3.3. 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 3.3.3 Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике, в том числе соответствие данной деятельности критериям оценки профессорско-преподавательского состава, применяемым в РНЦРР;

- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

3.5. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором 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 руководителем соответствующего структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Для проведения аттестации на рассмотрение аттестационной комиссии не менее чем за 10 рабочих дней до назначенной даты аттестации руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, передаются в аттестационную комиссию:

3.6.1. аттестационный лист, подписанный аттестуемым работником и завизированный руководителями структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник;

3.6.2. при наличии - отчет о выполнении условий единого контракта за прошедший учебный год с оценкой руководителя структурного подразделения;

3.6.3. при наличии - файлы, содержащие от 1 до 3 научных публикаций/рукописей научных публикаций за последние 3 года, которые работник считает наилучшими;

3.6.4. представление.

3.7. При предоставлении работником публикаций/рукописей, указанных в пп. 3.6.3., председателем аттестационной комиссии организуется проведение экспертизы представленных работником публикаций/рукописей. Экспертами по каждому работнику готовится письменный отзыв.

3.8. 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:

3.8.1. 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;

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

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

3.8.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

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

3.8.8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

3.8.9. сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

3.8.10. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

3.8.11. другие сведения.

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

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

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

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4. Результаты заседания аттестационной комиссии

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

4.2. 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.

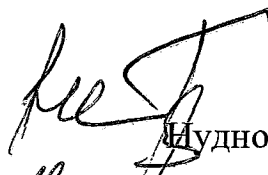
4.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении аттестуемого работника: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который в течение 3 календарных дней после проведения аттестации передается в Отдел послевузовского образования (далее ОПО), и хранится вместе с материалами и сведениями, указанными в пунктах 3.6-3.8 Положения. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под подпись в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

4.4. Решения о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности принимаются на основании материалов аттестации.

4.5. После принятия решения материалы аттестации передаются в отдел послевузовского образования для оформления необходимой документации, а также организации их последующего хранения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе д.м.н., проф.



Жуднов Н.В.

Ученый секретарь д.м.н., проф.



Цаллагова З.С.

Ведущий юрист-консульт



Клюева Т.В.