

Пензенский институт усовершенствования врачей – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

«ПРИНЯТО»

Ученым Советом ПИУВ

Протокол № 9 от «20» сентября 2017г.

Ученый секретарь [подпись] Ю.В. Бочкарева

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора № 95-Р

от «20» сентября 2017г.

[подпись] А.И. Кислов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ В ПИУВ – ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ДПО РМАНПО
МИНЗДРАВА РОССИИ**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации ПИУВ филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

[подпись] Г.В. Долгушкина

[подпись] 20 17 .г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее соответственно - работники, аттестуемые) Пензенского института усовершенствования врачей – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Институт), реализующих образовательные программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации (ординатура, аспирантура) и дополнительные профессиональные программы.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» № 293 от 30.03.2015 года, Положением об Институте.

1.3. Аттестация работников (за исключением работников, трудовой договор которых заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Института.

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

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.6. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

1.7. При проведении аттестации работник оформляет аттестационный лист (Приложение №1) для подтверждения соответствия занимаемой должности и оценки профессиональной деятельности.

Объективно должны оцениваться:

а) результаты учебной, учебно-методической, научной работы работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе получение ученых степеней и ученых званий;

б) личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

в) личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

г) участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

1.8. Аттестационная комиссия создается приказом директора Института в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, который наделяется необходимыми полномочиями.

1.9. Отдел кадров знакомит работников с приказом, содержащим список работников Института (Приложение № 2), подлежащих аттестации, графиком (Приложение № 3), месте и времени проведения аттестации, настоящим Положением о порядке проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.10. Для проведения аттестации на каждого работника руководитель структурного подразделения готовит представление (Приложение № 4), в котором содержится подробная оценка профессиональных и деловых качеств работника.

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации; дата заключения трудового договора по этой должности;

в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

е) 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;

ж) наименования подготовленных и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

з) список учебных пособий, методических рекомендаций, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

и) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

л) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съездах, конгрессах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

м) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных, научно-педагогических периодических изданий;

н) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

о) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

п) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

р) другие сведения.

1.11. Руководитель структурного подразделения знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. В случае отказа работника ознакомиться с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Представление передается секретарю аттестационной комиссии Института. После ознакомления с представлением работник по желанию, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, может представить в аттестационную комиссию Института дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

1.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Института с участием работника в соответствии с утвержденным графиком аттестации. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Института и оформляется протоколом (Приложение №5).

1.13. Аттестация проводится в присутствии работника, руководителя его подразделения и декана факультета. В случае неявки аттестуемого работника на заседание комиссии, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в

его отсутствие. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии Института не является препятствием для проведения аттестации.

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

1.15. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации, заслушивает аттестуемого и в случае необходимости, руководителя подразделения.

1.16. По результатам аттестации работника, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:

- о необходимости повышения квалификации и профессиональной переподготовки работника;

- о плане развития его карьеры;

- о включении в резерв кадров на выдвижение;

- о возможном перемещении или увольнении, об уровне оплаты труда и др.

1.17. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии Института, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

1.18. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Института, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

1.19. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1.20. Результаты аттестации работника заносятся в протокол (Приложение № 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в Институте.

1.21. На работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

1.22. Отдел кадров знакомит работника с выпиской из протокола и выдает один экземпляр выписки под роспись в течение десяти рабочих дней после ее составления, второй экземпляр выписки из протокола хранится в личном деле работника.

1.23. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

1.24. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Распределение ответственности

2.1. Председатель аттестационной комиссии, руководители подразделений и работники несут следующую ответственность за проведение аттестации:

2.1.1. Работник несет ответственность за:

- прохождение аттестации в установленные сроки, наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией;

- своевременную передачу документов о работе и перспективах деятельности в аттестационную комиссию.

2.1.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- ознакомление под роспись аттестуемого работника с представлением;
- обеспечение работников информацией, обязательной для проведения аттестации;

- своевременную передачу необходимых документов в аттестационную комиссию.

2.1.3. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- подготовку проекта приказа о составе аттестационной комиссии, составление графика проведения аттестации, списки работников, своевременную подготовку документов для заседаний аттестационной комиссии;

- ознакомление работников с приказом о проведении аттестации, оповещение о дате и времени начала аттестации, внесение документов аттестации в личные дела работников;

- накопление и обработку статистических данных по аттестации работников;

- разработку плана мероприятий по итогам аттестации и анализу статистических данных;

- консультационное обслуживание руководителей структурных подразделений и работников по вопросам аттестации.

2.1.4. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за:

- обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых;

- соблюдение графика, правил и процедур проведения аттестации;

- своевременное оформление документов по итогам аттестации, подготовку проектов необходимых документов, приказов.

- разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания приказа директором.

3.2. Для совершенствования процедур аттестации могут разрабатываться дополнения и изменения к настоящему Положению. Дополнения и изменения вступают в силу со дня утверждения их директором.

3.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:

заместитель директора по учебной работе, председатель комиссии по аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

_____ В.А.Типикин

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ
 - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 дополнительного профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
 (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

работника, занимающего должность педагогического работника, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения (дд.мм.гггг.) _____

3. Пол _____

3. Сведения об образовании _____

_____ (образовательное учреждение, год окончания, специальность)

_____ (специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____

5. Ученая степень _____ (год присвоения, № диплома)

6. Ученое звание _____ (год присвоения, № диплома)

7. Сведения об интернатуре, ординатуре, аспирантуре, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировках

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название специальности, образовательной программы, продолжительность обучения (час.)

8. Стаж работы общий _____ лет, в том числе научно-педагогической работы _____ лет, из них в институте _____ лет, по специальности _____ лет.

9. Квалификационная категория по специальности _____

(указать имеющуюся квалификационную категорию, год присвоения)

10. Патенты на изобретения или полезную модель _____

11. Характеристика на работника:

(результаты учебной, учебно-методической, научной работы работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе получение 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;

участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ПЕНЗЕНСКИЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ
 - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 дополнительного профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
 (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПИУВ – филиала
 ФГБОУ ДПО РМАНПО
 Минздрава России

_____ А.И.Кислов
 от «_____» _____ 20__ г.

Список

работников ПИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, занимающих
 должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому
 составу, подлежащих аттестации в 20__ г. – 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность, занимаемая аттестуемым работником	Наименование кафедры
		20__ год	
		20__ год	
		20__ год	
		20__ год	
		20__ год	

Начальник отдела кадров _____ (Ф.И.О.)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ПЕНЗЕНСКИЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ
 - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 дополнительного профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
 (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
 профсоюзной организации ПИУВ
 – филиала ФГБОУ ДПО
 РМАНПО Минздрава России

_____ Г.В. Долгушкина

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПИУВ – филиала
 ФГБОУ ДПО РМАНПО
 Минздрава России

_____ А.И.Кислов

от «__» _____ 20__ г.

График

проведения аттестации работников ПИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, подлежащих аттестации в _____ году

Наименование кафедры	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Занимаемая аттестуемым работником должность	Дата, место и время проведения аттестации	Дата подачи представления в аттестационную комиссию	Фамилия, имя, отчество, должность ответственного за подготовку представления	С графиком аттестации работника ознакомлен	
						подпись аттестуемого, дата подписи	подпись ответственного за подготовку представления, дата подписи

Начальник отдела кадров _____ (Ф.И.О.)

Председатель аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ПЕНЗЕНСКИЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ
 - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 дополнительного профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
 (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

Представление
на работника для проведения его аттестации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения (дд.мм.гггг.) _____
3. Пол _____
3. Сведения об образовании _____

_____ (образовательное учреждение, год окончания, специальность)

_____ (специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____
5. Ученая степень _____ (год присвоения, № диплома)
6. Ученое звание _____ (год присвоения, № диплома)

7. Сведения об интернатуре, ординатуре, аспирантуре, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировках

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название специальности, образовательной программы, нормативный срок освоения

8. Стаж работы общий _____ лет, в том числе научно-педагогической работы _____ лет, из них в институте _____ лет, по специальности _____ лет.

9. Квалификационная категория по специальности _____ (указать имеющуюся квалификационную категорию, год присвоения)

10. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

_____ Количественные характеристики _____

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ПЕНЗЕНСКИЙ ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ
 - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 дополнительного профессионального образования
«РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
 (ПИУВ – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

Протокол № ____
 заседания аттестационной комиссии
 по аттестации работников, занимающих должности педагогических работников,
 относящихся к профессорско-преподавательскому составу

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь:

Члены:

На заседании аттестационной комиссии присутствовали:

 (Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка заседания:

1. Аттестация гр. _____

 (Ф.И.О. работника)

Слушали представление на аттестуемого работника

 (Ф.И.О., должность работника, кафедра)

Вопросы аттестуемому и ответы на них

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии:

 (соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

Результат голосования, количество голосов: за _____, против _____, воздерж. _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь:

Члены:

С положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ПИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России ознакомлены:

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Положение разработал
заместитель директора по учебной работе
Типикин В.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

***Положения о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу в
ПИУВ – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России***

(наименование организационно-распорядительного или иного документа)

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата согласования	Подпись	Примечание
1	<i>Ведущий юристконсульт</i>	<i>Милькова В.Н.</i>			
2	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Абрамова И.С.</i>			