

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

07 сентября 2017г. Красноярск

604 сен.

Г
Об аттестации ППС

7

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – университет) (Приложение 1).

2. Утвердить положение о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приложение 2).

3. Утвердить состав аттестационной комиссии университета (Приложение 3).

4. Отменить приказ от 27.02.2013 №99 осн. «Об аттестационной комиссии».

5. Начальнику управления делами Нешетаевой Н.Н. довести приказ до руководителей структурных подразделений по системе «ДОЗА».

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



И.П. Артюхов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по организационно правовой работе



О.В. Кулешова

Проректор
по учебной работе



С.Ю. Никулина

Проректор
по научной работе



М.М. Петрова

Начальник медицинского управления -
проректор



М.В. Родиков

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

к приказу ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
от «07» 09 2017 г. № 604 сен.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Аттестационная комиссия (далее-комиссия) является органом, ответственным за выполнение входящих в ее компетенцию функций, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения.

1.3. Комиссия при осуществлении своих функций руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. N 1139 "О порядке присвоения ученых званий", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. №749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", Уставом и Коллективным договором Университета.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. В компетенцию комиссии входит:

- проведение аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС);
- по решению Ученого совета Университета участие в работе по организации и проведению Конференции работников и обучающихся Университета;
- рассмотрение документов, поданных претендентами на должности деканов факультетов (институтов) и заведующих кафедрами, и принятие

решений о допуске либо отказе в допуске их к участию в выборах согласно Положению о порядке проведения выборов заведующего кафедрой и Положению о порядке проведения выборов декана факультета (института);

- рассмотрение документов, поданных претендентами на замещение должностей ППС Университета, и принятие решений о допуске либо отказе в допуске их к участию в конкурсном отборе в соответствии с Положением о порядке проведения избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- рассмотрение аттестационных дел претендентов на присвоение ученых званий на предмет соответствия требованиям и критериям, установленным Положением о присвоении ученых званий;

- передача вопроса о представлении соискателей ученых званий к ученым званиям на рассмотрение Ученого совета;

- рассмотрение дел претендентов на присвоение почетных званий Университета на предмет соответствия требованиям и критериям, установленным локальными актами, регламентирующими присвоение званий «Профессор Красноярского государственного медицинского университета», «Ветеран Красноярского государственного медицинского университета», «Почетный профессор КрасГМУ», «Почетный доктор медицины КрасГМУ», «Почетный ветеран КрасГМУ и «Почетный выпускник КрасГМУ»;

- передача вопроса о присвоении почетных званий Университета на рассмотрение Ученого совета;

- рассмотрение ходатайств и прилагаемых к ним документов о награждении сотрудников Университета государственными наградами, а также ведомственными наградами Минздрава России и Минобрнауки России, наградами органов законодательной и исполнительной власти Красноярского края и города Красноярска, на предмет их соответствия требованиям и критериям, установленным нормативными актами;

- передача вопроса о возбуждении ходатайств о награждении работников на рассмотрение Ученого совета.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Руководство комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Протокол заседания комиссии ведет секретарь.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов при кворуме в 2/3 списочного состава. При этом каждый член комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом комиссии другому не допускается.

Решение спорных вопросов выносится на заседание Ученого совета Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право получать от структурных подразделений Университета необходимые для реализации своих функций материалы и документы, а также приглашать на заседание любое должностное лицо Университета с целью получения информации, необходимой для решения поставленных задач.

4.2. При необходимости комиссия может привлекать к участию в своей работе специалистов в определенных областях знаний.

4.3. Члены комиссии обязаны добросовестно относиться к своим обязанностям и не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию о деятельности Университета и его сотрудников.

к приказу ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
от «04» 09 2017 г. № 604/ген.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет процедуру проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемой должности ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;
- повышению их профессионального уровня;
- оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- 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.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации ППС в Университете формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются положением об аттестационной комиссии.

2.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.3. Решение о проведении аттестации ППС принимается ректором путем издания приказа не менее чем за два месяца до дня проведения аттестации, в котором определяется:

- список ППС, подлежащих аттестации;
- дата проведения аттестации;
- место и время проведения аттестации.

Приказ о проведении аттестации письменно доводится до сведения ППС, подлежащих аттестации, сотрудниками управления кадров не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. Представление (Приложение 1) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.3. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) 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;

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

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

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

3.5. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

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

3.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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.

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

3.8. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится вместе с представлениями, указанными в пункте 3.4 сведениями у секретаря аттестационной комиссии.

3.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись секретарем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

3.11. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации работников, занимающих
должности педагогических
работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому
составу

Представление на аттестуемого работника

1. _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)
2. _____
наименование структурного подразделения
3. Год рождения _____
4. Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации:

5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность:

6. Дата проведения и вывод последней аттестации:

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания (за пять лет)

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

9. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый:
 - 9.1. учебная работа:

 - 9.2. учебно-методическая работа:

9.3. организационно-методическая работа:

9.4. научная работа:

9.5. воспитательная работа:

9.6. лечебная работа:

9.7. совместная работа с органами здравоохранения:

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации:

Соответствует занимаемой должности (не соответствует занимаемой должности)

11. Дата _____ место _____ время _____ проведения аттестации.

(Должность руководителя структурного подразделения)

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен:

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

к приказу ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
от «07» 09 2017 г. № 604/сен.

СОСТАВ

аттестационной комиссии

ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| Председатель | - | Кулешова Оксана Владимировна - проректор по организационно-правовой работе. |
| Заместитель
председателя | - | Родиков Михаил Владимирович – начальник медицинского управления – проректор. |
| Секретарь | - | Юркина Светлана Петровна – заместитель начальника управления кадров. |
| Члены: | - | Никулина Светлана Юрьевна – проректор по учебной работе; |
| | - | Петрова Марина Михайловна – проректор по научной работе; |
| | - | Салмина Алла Борисовна – проректор по инновационному развитию и международной деятельности; |
| | - | Самотесов Павел Афанасьевич – советник ректора; |
| | - | Челнаков Денис Владиславович – начальник управления кадров; |
| | - | Алямовский Василий Викторович – руководитель института стоматологии – научно-образовательного центра инновационной стоматологии; |
| | - | Галактионова Марина Юрьевна – декан педиатрического факультета; |
| | - | Логинова Ирина Олеговна – заведующая кафедрой клинической психологии и психотерапии с курсом ПО; |
| | - | Богданов Вячеслав Владимирович – декан медико-психолого-фармацевтического факультета; |

- Юрьева Елена Анатольевна – декан института последипломного образования;
- Газенкамф Андрей Александрович – декан лечебного факультета;
- Горбунов Николай Станиславович – заведующий кафедрой оперативной хирургии и топографической анатомии;
- Виноградов Константин Анатольевич – заведующий кафедрой медицинской кибернетики;
- Прахин Ефим Исаакович - профессор кафедры поликлинической педиатрии и пропедевтики детских болезней с курсом ПО;
- Медведева Надежда Николаевна – заведующая кафедрой анатомии и гистологии;
- Таптыгина Елена Викторовна – заведующая кафедрой-центром симуляционных технологий;
- Винник Юрий Семенович - председатель профсоюзной организации КрасГМУ или его представитель;
- Мягкова Елена Георгиевна – начальник учебно-методического управления.