

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

протокол от «01» 12 2017 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ А.В. Косых
«04» 12 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Ответственность и полномочия

П ОмГТУ 55.23 - 2017

**О порядке аттестации лиц, рекомендуемых на должности
профессорско-преподавательского состава**

Дата введения «04» 12 2017 г.

ОМСК

2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров Ю.А. Духовских
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «04» 12 2017 г.
№ 419<<А>>

- 3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

4 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (Зарегистрирован в Минюсте России 23.04.2015 № 37014)»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- Приказ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н. Зарегистрирован в Минюсте России 24.09.2015 № 38993.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ	6
4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.....	7
5 ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ.....	9
6 УЛУЧШЕНИЕ	9

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О порядке аттестации лиц рекомендуемых на должности профессорско-преподавательского состава» (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации, процедуру проведения заседания аттестационной комиссии.

1.2 Положение распространяется на все учебные подразделения ОмГТУ (далее – университета) и является обязательным к исполнению при проведении процедуры аттестации претендентов на должности профессорско-преподавательского состава.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью данного Положения является:

- установление порядка и условий проведения аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- определение уровня профессиональной подготовки рекомендуемого, необходимого для выполнения предусмотренных должностных обязанностей и требований к стажу работы;
- рассмотрение возможности рекомендации назначения на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленным требованиям к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.2 Достижение данной цели осуществляется путём реализации единого порядка проведения аттестации и заключения трудовых договоров.

3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Состав аттестационной комиссии утверждается Приказом ректора.

3.2 Подготовка и организация проведения заседания аттестационной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3.3 Основанием для работы комиссии служит представление, либо обращение руководителя структурного подразделения.

3.4 Аттестация проводится по представлению непосредственного руководителя не позднее 10 рабочих дней с даты обращения.

3.5 Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на рекомендуемого.

В состав материалов входят копии документов: об образовании; повышении квалификации; стаже работы; должностная инструкция рекомендуемого; характеристика (рекомендация) непосредственного руководителя или с предыдущего места работы.

3.6 Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения рекомендуемого не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения аттестации.

3.7 Рекомендуемый должен быть заранее ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

3.8 Комиссия вправе дополнительно запрашивать письменные отзывы, характеристики и иные документы по рассматриваемым вопросам.

В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. Обязательным членом комиссии является председатель профсоюзного комитета ОмГТУ.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Комиссия может приступить к работе при наличии большинства членов комиссии.

4.2 Рекомендуемый обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации претендента аттестация не проводится.

4.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- представление рекомендуемого лицом, заинтересованным в назначении на должность (руководителем учебного подразделения);
- собеседование с рекомендуемым (при необходимости);
- оценка пригодности рекомендуемого занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций о пригодности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление рекомендуемого с результатами аттестации.

4.4. Непосредственный руководитель (помимо представления) в устной форме характеризует рекомендуемого, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки рекомендуемого занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину рекомендуемого, психологическую совместимость рекомендуемого с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели

(результаты работы) рекомендуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

4.5. Собеседование с рекомендуемым производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

4.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих рекомендаций:

- соответствует к назначению на должность;
- не соответствует к назначению на должность.

4.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие рекомендуемого.

4.8 Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

4.9 Результаты аттестации заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

4.10 Результат принятого решения, под подпись доводится до рекомендуемого в течение трёх рабочих дней после заседания комиссии. Протокол заседания комиссии вместе документами по работе комиссии хранятся в управлении кадров.

5 ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Ректор с учётом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя рекомендуемого принимает решение о назначении на соответствующую должность.

5.2. Индивидуальные споры по вопросам работы комиссии и принятым решениям рассматриваются в установленном законодательством порядке.

6 УЛУЧШЕНИЕ

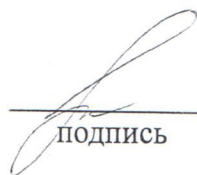
В Положение могут быть внесены изменения или дополнения на основании опыта работы по настоящей процедуре, направленные на ее улучшение.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Исполнитель:

Начальник управления кадров

подразделение, должность


 подпись

27.09.2017

дата

Ю.А. Духовских

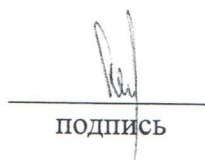
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель

руководства по качеству

подразделение, должность


 подпись

3.10.2017

дата

Л. О. Штриплинг

инициалы, фамилия

Проректор по учебной работе

подразделение, должность


 подпись

02.10.17

дата

А.В. Мышлявцев

инициалы, фамилия

Ведущий инженер группы

по сопровождению СМК

подразделение, должность


 подпись

3.10.17

дата

А.П. Тарасов

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

подразделение, должность


 подпись

28.09.2017

дата

Т.В. Каменская

инициалы, фамилия

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]