

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 05 » 07 2017 г.

Дата введения в действие:

« 06 » 07 2017 г.

**Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Н.В. Филонов	Начальник УМУ	03.07.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н. Маливанов	Проректор по ОД	04.07.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х. Зиннуров	Проректор по АРиФ	03.07.2017	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
О.А. Ефимов	Начальник УК	04.07.2017	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	03.07.2017	

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Содержание

1	Назначение и область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4	Порядок аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Организация проведения аттестации	6
4.3	Порядок работы аттестационной комиссии	9
4.4	Распределение ответственности	10
5	Заключительные положения	12
	Приложение А.....	15
	Приложение Б	15
	Приложение В.....	15
	Приложение Г	16
	Лист регистрации изменений и дополнений	17
	Лист ознакомления.....	18

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)
--

Система менеджмента качества

1 Назначение и область применения

Настоящий Порядок определяет правила и процедуру организации и проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - работник) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - университет, КНИТУ-КАИ).

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. №293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Аттестация – периодическая комплексная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Работодатель - университет, в лице ректора, должностных и иных лиц, уполномоченных ректором представлять КНИТУ-КАИ.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации.

4 Порядок аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

4.1 Общие положения

4.1.1 Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 Аттестации не подлежат:

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

4.1.5 Аттестация работников, указанных в пп. «в» п.4.1.4, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.2 Организация проведения аттестации

4.1.5 Для проведения аттестации работников в КНИТУ-КАИ формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям, которые утверждаются приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.1.6 Аттестация профессора и заведующего кафедрой проводится аттестационной комиссией университета, в свою очередь аттестация ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента - аттестационной комиссией института (факультета), филиала (далее вместе - аттестационная комиссия).

4.1.7 Состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

4.1.8 В состав аттестационной комиссии университета входят:

- председатель - проректор по образовательной деятельности;
- заместитель председателя - проректор по административной работе и филиалам;
- секретарь;
- члены - проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности, начальник управления кадров, начальник учебно-методического управления, директор института, филиала (декан факультета), заведующий кафедрой аттестуемого, представитель профсоюзной организации.

4.2.5 В состав аттестационной комиссии института (факультета), филиала, входят:

- председатель – директор института, филиала (декан факультета);
- заместитель председателя – заместитель директора института, филиала (декана факультета);
- секретарь;

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- члены – заведующий кафедрой аттестуемого, высококвалифицированные специалисты из числа научно-педагогических работников, представитель профсоюзной организации, представитель кадрового подразделения (из числа руководящего состава).

4.2.6 Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, который наделяется необходимыми правами.

4.2.7 Управление кадров готовит План проведения аттестации работников (далее - план) (Приложение А) и проект приказа о проведении аттестации работников, где указывается дата, место и время проведения аттестации.

4.2.8 Руководитель структурного подразделения письменно доводит до сведения работников, подлежащих аттестации, план, приказ, настоящий Порядок не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.2.9 Для проведения аттестации работника руководитель структурного подразделения готовит представление (Приложение Б), на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

4.2.11 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.

4.2.12 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором КНИТУ-КАИ или уполномоченным им лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

составлен акт.

4.2.13 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;

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

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.

4.2.14 На каждого работника, подлежащего аттестации, руководитель соответствующего структурного подразделения готовит аттестационный лист (Приложение В).

4.3 Порядок работы аттестационной комиссии

4.3.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с планом.

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

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

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

4.3.5 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности;

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

– не соответствует занимаемой должности.

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

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

4.3.8 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 4.2.13 настоящего Порядка (в случае их наличия), в Управлении кадров.

4.3.9 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 в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

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

4.4 Распределение ответственности

Версия: 01	П-7.2-2017	Лист 10 Листов 18
------------	------------	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

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

Работники отвечают:

- за прохождение аттестации в установленные сроки,
- за наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией,
- за своевременную передачу отчета о результатах трудовой деятельности в аттестационную комиссию.

Секретари аттестационных комиссий отвечают:

- за своевременную подготовку проекта приказа о составе аттестационной комиссии;
- за передачу в Управление кадров для приобщения к личным делам работников материалов аттестации работников.

Руководители подразделений отвечают:

- за обеспечение работников информацией, обязательной для проведения аттестации;
- за ознакомление под роспись аттестуемого работника с планом, приказом о проведении аттестации и представлением;
- за своевременную передачу необходимых документов в аттестационную комиссию.

Начальник Управления кадров отвечает:

- за подготовку плана, проекта приказа о проведении аттестации;
- за приобщение к личному делу работника материалов аттестации;

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

– за консультирование руководителей и работников по вопросам аттестации.

Председатель аттестационной комиссии отвечает:

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

– за соблюдение плана, правил и процедур проведения аттестации;

– за своевременное оформление документов по итогам аттестации;

– за разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящий Порядок, а так же изменения и дополнения к нему утверждаются ректором университета.

5.2 Внесение изменений, дополнений и переиздание, а также учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-01-2013 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются приказом ректора университета.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ

Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201_ г.

П Л А Н

проведения аттестации работников _____ на 201_ г.
(наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, с какого времени в этой должности	Общий стаж работы в занимаемой должности, с какого времени в данном в КНИТУ-КАИ (по состоянию на 1 января 201_ г.)	Дата предыдущей аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись работника об ознакомлении	Отметка об утверждении и объявлении аттестации
1		____ лет, ____ мес., ____ дней, с _____ г.				

Составил: Начальник Управления кадров _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Версия: 01	П-7.2-2017	Лист 13 Листов 18
------------	------------	----------------------

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение Б

Представление

1. Ф.И.О.	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Должность (подразделение)	
4. Образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация)	
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы по специальности)	
6. Наличие ученой степени, ученого звания	
7. Сведения о повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовки	
8. Объем педагогической нагрузки, включая руководство: - курсовыми и дипломными проектами, - практикой, - аспирантами, докторантами, - интернами, ординаторами	
9. Для заведующих кафедрами: - отступенность по кафедре (%) - внешнее совместительство (%) - наличие СМК на кафедре, отсутствие замечаний - % общей успеваемости обучающихся по итогам сессии - наличие БРС, удовлетворенность обучающихся качеством учебного процесса (% положительных ответов) - участие кафедры в академической мобильности	
10. Научная деятельность Публикация научных трудов: – Монографии и главы монографии – Статьи в журналах по перечню ВАК, в рецензируемых журналах – В зарубежных изданиях – В материалах научных конференций (международного, федерального, регионального уровня) – Патенты (свидетельства)	

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации за последние 3 года
_____ (какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность
квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту долж-
ность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по занимаемой должности _____
7. Решение аттестационной комиссии:

8. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____.

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым
они даются)

10. Примечание _____

Дата аттестации «__» _____ 201__ г.

Председатель

аттестационной комиссии: _____

Секретарь

аттестационной комиссии: _____

Дата аттестации «__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился:

«__» _____ 20__ г.

Подпись аттестуемого

расшифровка подписи

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение Г

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация работников - в соответствии с прилагаемым планом проведения аттестации.

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых работников.

Ход заседания:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии:

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Приложение к протоколу:

1. Список аттестуемых работников

Председатель

аттестационной комиссии

Секретарь

аттестационной комиссии

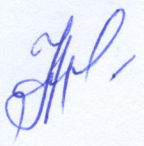
Члены

аттестационной комиссии

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номер ра лис тов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6
1	13.02.2018	5	СЗ начальника ПУ от 30.01.2018 г.	Пункт 4.1.5 изложить в новой редакции: «Аттестация работников, указанных в п.п. «в» п. 4.1.4, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.»	

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

[illegible]