

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
Протокол № 2 от «15» сентября 2016 г.

Утверждено
Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный
институт имени П.А.Столыпина»

Приказ №30/у-4 от 19.09.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
В НЕКОММЕРЧЕСКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»**

Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
10.09.2016

Москва
2016

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Настоящее Положение распространяется на педагогических работников образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), имеющих факультеты и кафедры.

1.2. Аттестация 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.

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.

1.3. 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;
- иные показатели.

1.4. Аттестации не подлежат:

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

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в институте формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей управления кадров, юридического отдела и выборного органа первичной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается на календарный год приказом ректора института.

При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3. Периодичность и порядок проведения аттестации

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

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления (приложение 1) кафедры, 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, а также результатов его трудовой деятельности.

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 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.

При определении аттестуемого соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает решение, на какой срок избирается аттестуемый. Данное решение носит рекомендательный характер для Ученого Совета института.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения (в случае их наличия), в университете.

3.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 2), 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.

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

3.10. По представлению заведующего кафедрой, декана факультета, проректоров (по направлению курирования) либо ректора, в отношении лиц, прошедших аттестацию и избранных Ученым Советом института по конкурсу, может быть проведена внеочередная аттестация. Данное решение утверждается приказом ректора.

Внеочередная аттестация проводится в случае систематического невыполнения либо

ненадлежащего выполнения аттестованным работником требований трудового договора с работодателем. К представлению в обязательном порядке приобщаются подтверждающие документы.

3.11. Материалы аттестации работника передаются аттестационной комиссией ректору института не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора института на основании решения Ученого совета института.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете института и вводятся в действие приказом ректора.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Число, месяц и год рождения:
3. Занимаемая должность на момент аттестации, название ОУ по уставу, местонахождение:
4. Дата назначения на должность:
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию в соответствии с дипломом, ученая степень, ученое звание):
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации (наименование ОУ, наименование программы КПК, № свидетельства (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи):
Стаж педагогической работы (работы по специальности):
7. Общий трудовой стаж:
8. Стаж в данной должности:
9. Стаж работы в данном институте:
10. Основные достижения в профессиональной деятельности:
11. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств педагогического работника, предполагающих успешную деятельность:
12. Результативность деятельности педагогического работника:

- сведения о выполнении учебной нагрузки:
- сведения о выполнении учебно-методической работы:
- сведения о результатах научной работы:

13. Ходатайство заведующего кафедрой об установлении соответствия (несоответствия) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности:

(ФИО аттестуемого)

(указать должность)

(соответствует/не соответствует)

Проректор по учебно-методической
работе

«__» _____ 201__ г.

С представлением ознакомлен

«__» _____ 201__ г.

**Выписка из
протокола**

**Заседания аттестационной комиссии Некоммерческого образовательного
частного учреждения высшего образования "Гуманитарный институт имени
П.А. Столыпина"**

«_____» _____ 201__ года

г.Москва

Заседание проведено в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1. - председатель аттестационной комиссии.
2. - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. - член аттестационной комиссии.
4. - член аттестационной комиссии.
5. - член аттестационной комиссии.
6. - член аттестационной комиссии.
7. - секретарь аттестационной комиссии.

Повестка дня:

Рассмотрение повестки дня:

Слушали:

Решили:

Голосовали: «ЗА» - , «Против» – , «Воздержались»_.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись