



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №1
от 28 августа 2018 г.

Приложение
к приказу от 31.08.2018 № 1



**Положение о порядке
проведения аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в ЧОУ ВО «ИДНК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения 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, осуществляющих образовательную деятельность в Частном образовательном учреждении высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее - Институт, ИДНК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018); Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ (ред. от 03.08.2018); Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015г. № 293; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и

специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»; Уставом и иными локальными актами Института.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на штатных работников, работников, работающих по совместительству, совмещению должностей.

1.4. К профессорско-преподавательскому составу относятся следующие должности (далее – работники, аттестуемые): преподавателя (ассистента), старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой.

1.5. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия аттестуемого занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет.

1.6. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников и призвана способствовать:

1.6.1. рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

1.6.2. повышению их профессионального уровня;

1.6.3. оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.7. Аттестации не подлежат:

1.7.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.7.2. беременные женщины;

1.7.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.7.4. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Аттестация работников, указанных в пп. 1.7.3, 1.7.4. настоящего Положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия. Решение о создании аттестационной комиссии принимается ректором Института. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии (в лице Ректора Института, либо одного из проректоров), заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений Института, высококвалифицированные научно-педагогические работники, кадровые работники, работники, занимающие руководящие должности в регионе (в качестве независимого члена комиссии).

2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию и отклонению решений.

2.4. Руководство работой и ведение заседаний аттестационной комиссии осуществляет председатель комиссии.

2.5. При необходимости, в случае большой численности работников, подлежащих аттестации или в зависимости от специфики деятельности данных работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. 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. На основании решения о проведении аттестации педагогических работников утверждается график аттестации (Приложение 1).

3.2. Заседания аттестационной (-ых) комиссии (-ий) проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.3. При проведении аттестации педагогических 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.

3.4. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения (кафедры, отдела и др.), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение 2).

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 ректором Института или уполномоченным им на это одним из проректоров и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 3).

3.5. 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:

- 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;
- научно-популярные книги и статьи;
- наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданиях;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- другие сведения.

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

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

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

3.8. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, заслушивается представление на работника, подготовленное руководителем его структурного подразделения, выступление самого работника (в случае его присутствия). Члены аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому работнику вопросы относительно его научно-педагогической деятельности.

3.9. По итогу аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 4). 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.

3.11. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который храниться с представлениями и сведениями, указанными в п. 3.5. настоящего Положение (в случае их наличия), в отделе кадрового и правового обеспечения Института.

3.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (аттестационный лист), 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 десяти рабочих дней со дня проведения заседания (Приложение 5).

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

3.14. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадрового и правового обеспечения Института не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета, после чего утверждается ректором и становится обязательным для всех структурных подразделений Института. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приложениями и проходят аналогичную процедуру рассмотрения и утверждения их приказом ректора Института.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Ректор ИДНК

_____ А.А.Масленников

« ___ » _____ 201__ г.

ГРАФИК от _____ № _____

Проведения аттестации педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования, на подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям в _____ году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата, время и место проведения квалификационных испытаний	Дата, время и место проведения аттестации	Подпись об ознакомлении с графиком
1	2	3	4	5	6

Председатель аттестационной комиссии _____

*(подпись)**И.О. Фамилия*

Ректору ИДНК
_____ Масленникову А.А.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование кафедры (структурного подразделения))

Прошу провести аттестацию _____

(Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности за пять лет, предшествующих аттестации.

1. Ф.И.О. аттестуемого _____

2. Наименование подразделения, в котором работает аттестуемый: _____

3. Должность: _____

4. Образование: _____

(указать квалификацию и реквизиты документа(ов) об образовании)

5. Повышение квалификации, повышение знаний и уровня профессионального мастерства, самообразование: _____

(обучение на курсах повышения квалификации, стажировка, переподготовка, участие в тренингах, семинарах, сотрудничество с ведущими специалистами по направлению деятельности и т.п., указать реквизиты подтверждающих документов)

6. Ученая степень: _____

7. Ученое звание: _____

8. Научно-педагогический стаж: _____ лет

9. Получение наград, грамот, дипломов в сфере образования и науки, участие в конкурсах профессионального мастерства: _____

10. Компетентность в сфере личностных качеств: _____

(дается мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого)

11. Компетентность в сфере научно-педагогической деятельности *(выбирается определенный раздел, соответствующий должности аттестуемого)*

АКТ

№ _____

« ___ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что *(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)* отказался от подписи *(нужное подчеркнуть)*

- а) в представлении о результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
- б) в протоколе результатов квалификационных испытаний;
- в) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности _____
(подпись) _____
И.О.Фамилия

Наименование должности _____
(подпись) _____
И.О.Фамилия

Наименование должности _____
(подпись) _____
И.О.Фамилия

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____

« ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали _____ человек из числа членов аттестационной комиссии

Отсутствовали _____ человек из числа членов аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

1. Ф.И.О. - председатель аттестационной комиссии.
2. Ф.И.О. - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. Ф.И.О. - член аттестационной комиссии.
4. Ф.И.О. - член аттестационной комиссии.
5. Ф.И.О. - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы, приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация *(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)*
2. *(и т.д.)*

По первому вопросу:

Слушали:

- информацию секретаря аттестационной комиссии о содержании представления на *(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)*.
- информацию члена аттестационной комиссии (ФИО члена комиссии) о результатах квалификационных испытаний *(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого) (указываются результаты испытаний)*

Выступили:*(указываются должности, фамилия и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)***Решили:***(указывается краткое содержание решения)***Голосовали:***(указываются результаты голосования) (и т.д.)*

Приложение: аттестационные листы № _____

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания *(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)*
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж педагогической работы *(работы по специальности)*
7. Общий трудовой стаж
8. Краткая оценка деятельности работника *(в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)*
9. Рекомендации аттестационной комиссии
10. Решение аттестационной комиссии:
соответствует занимаемой должности *(указывается наименование должности)*;
не соответствует занимаемой должности *(указывается наименование должности)*
11. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 201__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

