НОЧУ ВО "ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА "ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА
Подписано цифровой подписью: НОЧУ ВО "ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА "ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА
Дата: 2022.08.30 18:27:19 +03'00'

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «30» августа 2022г.

Утверждено
Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
_____ Анохина Е.П.
30.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
29.08.2022

Москва
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядок проведения аттестации в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими правовыми основаниями (действующие редакции):

- Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки от 30.03.2015 №293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Устав НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»;
- иные локальные нормативные акты Института.

1.3 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.

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.

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.

1.4. Аттестационная комиссия создаётся в целях проведения процедуры аттестации (не реже одного раза в пять лет) для подтверждения соответствия сотрудника Института занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением сотрудников со срочным трудовым договором)

Институт может проводить внеочередную аттестацию:

- по личному заявлению сотрудника;
- по инициативе администрации Института, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

1.5.Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом

Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.6.Основными принципами деятельности аттестационной комиссии Института являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при осуществлении деятельности в отношении педагогических работников.

2.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1.Состав аттестационной комиссии формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2.В состав аттестационной комиссии должны входить не менее пяти человек.

2.3.Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Института.

2.4.Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) объявляется приказом ректора Института.

2.5.Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- осуществляет иные полномочия.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии образовательной организации оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии института аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.8.Члены аттестационной комиссии образовательной организации имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время;
- анализировать документы аттестуемого работника.

2.9.Члены аттестационной комиссии образовательной организации обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым работникам доброжелательно.

3.РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

3.2.Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института и письменно под роспись доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (**Приложение № 1**).

3.3.Аттестация работников Института проводится с учетом представления структурного подразделения (**Приложение № 2**), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных требований к занимаемой должности, должностных обязанностей и результатов трудовой деятельности работников.

Представление на аттестуемого работника готовится заведующим кафедрой, сотрудником которой является аттестуемый работник, утверждается на заседании этой кафедры и передается заведующим кафедрой в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Копия представления направляется декану соответствующего факультета.

Заведующий соответствующей кафедрой обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается ректором Института (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (**Приложение № 3**). Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию.

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 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, выставки, 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) сведения об участии аттестуемого в конкурсах любого уровня на выполнение НИР;

м) сведения о работе в составе выборного профсоюзного органа;

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

о) 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.На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление заведующего соответствующей кафедрой, подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого работника.

Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику и заведующему соответствующей кафедрой вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.

3.8.При проведении аттестации аттестационной комиссией объективно оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике;
- личный вклад работника в повышении качества образования по преподавательским дисциплинам, в развитие науки, в решении научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие аттестуемого в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении и применении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня работника.

3.9.Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник Института признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.10.По результатам аттестации работника Института аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.11.В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (**Приложение № 4**), в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12.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 в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в личном деле работника.

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

3.14.Протоколы и другие материалы аттестации работников передаются ректору Института не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в управление кадров для организации хранения.

3.15.Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии Института составляет 15 лет.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение (дополнения и изменения в него) для сохранения баланса интересов участников образовательных отношений:

- рассматривается и согласовывается на заседании Учёного совета Института;
- утверждается приказом ректора Института.

4.2.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о проведении аттестации

Кафедра _____
Ф.И.О. _____
Должность _____
«__» _____20__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с представлением _____ от « __ » _____ 20__ г., приказом ректора Института № ___ от « ___ » _____ 20__ г. уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Аттестация пройдет в период
с «__» _____ 20__ г. по « ___ » _____ 201_ г.,
заседание аттестационной комиссии состоится
«___» _____ 20__г. в «__» час. «___» мин. в помещении № ____ .

В случае Вашей неявки без уважительных причин согласно Положения об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина» от «____»_____ 20__г. ознакомлен.

_____
(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № _____ от «___»_____ 20__ г. ознакомлен.

_____
(дата, подпись)

С представлением заведующего кафедрой от «___»_____ 20__г. ознакомлен.

_____
(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил _____
(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение2

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.

Приложение № 3

АКТ №___

Москва «___» _____ 20___ г.

Мной, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии:

_____
(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

_____
(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:
«___» _____ 20__ г. в «___» ч. «___» мин. в каб. № ___ было предложено под роспись _____
(кому - должность, Ф.И.О.)

ознакомиться с _____
(наименование документа (ов))

от ознакомления с названным(и) документами отказался(ась), документ(ы) зачитаны вслух.

_____
(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ) под роспись

Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»
_____ / _____ /
(подпись / расшифровка подписи/)

Уполномоченное лицо
_____ / _____ /
(подпись / расшифровка подписи/)

Присутствующие лица:

(Ф.И.О., должность)	(подпись)
(Ф.И.О., должность)	(подпись)
(Ф.И.О., должность)	(подпись)

Приложение № 4

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