

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна

Должность: Ректор

РАССМОТРЕНО

Дата подписания: 02.03.2021 15:43:17

Уникальный программный ключ:

e4e919f04dc800634633575e97796244138b67218a7138f93011827408749

на заседании Ученого Совета

(протокол от «31» августа 2017 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНО

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.

«31» августа 2017 г.



**Положение о порядке проведения аттестации работников,  
занимающих должности педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
АНО ВО «Институт непрерывного образования»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «Институт непрерывного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в 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 марта 2015 г. № 293, и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «Институт непрерывного образования» (далее – АНО ВО «ИНО», Институт).

2. Действие положения распространяется на работников АНО ВО «ИНО», занимающих должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана (далее – работники, аттестуемые), трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок.

Работники, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок или на определенный срок, не более 5 лет, проходят в установленном Институте порядке процедуру конкурсного отбора на замещение соответствующей должности.

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.

4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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.

6. 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 работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7. Для проведения аттестации работников в АНО ВО «ИНО» формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается 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.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива Института.

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

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

9. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

10. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (приложение 1).

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 и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

11. 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.

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

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

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

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 (приложение 2).

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.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 11 настоящего Положения (в случае их наличия), в Институте.

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 (приложение 3).

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

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

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

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «Институт непрерывного образования»

**ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности:

\_\_\_\_\_ (Соответствует/Не соответствует)

6. Результат голосования.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_.

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

8. Примечания \_\_\_\_\_

Дата заседания аттестационной комиссии " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии (подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_

М.П.

### Приложение № 3

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, АНО ВО «Институт непрерывного образования»

#### **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания аттестационной комиссии**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_

3. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности:

\_\_\_\_\_ (Соответствует/Не соответствует)

4. Результат голосования.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_.

5. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)  
\_\_\_\_\_

Дата заседания аттестационной комиссии " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_

М.П. Подпись руководителя \_\_\_\_\_

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись работника и дата)

Форма представления кафедры/структурного подразделения на аттестацию педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

---

наименование кафедры (структурного подразделения)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Должность: \_\_\_\_\_  
(указать должность в АНО ВО «ИНО»)
3. Учёная степень: \_\_\_\_\_
4. Учёное звание: \_\_\_\_\_
5. Сведения, характеризующие трудовую деятельность (согласно п. 11 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «Институт непрерывного образования»)
6. Выполнение основных требований:
  - Выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией  
Да/Нет
  - Владение законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования  
Да/Нет
  - Владение локальными нормативными актами Института  
Да/Нет
  - Владение федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим программам высшего образования  
Да/Нет
  - Владение теорией и методами управления образовательными системами  
Да/Нет
  - Владение порядком составления учебных планов  
Да/Нет
  - Владение правилами ведения документации по учебной работе  
Да/Нет
  - Владение основами педагогики, физиологии, психологии; методикой профессионального обучения, основами экологии, права, социологии  
Да/Нет
  - Владение правилами по охране труда и пожарной безопасности.  
Да/Нет
  - Владение компьютером на уровне пользователя, использование Интернет ресурсов, инф. образовательных технологий  
Да/Нет

- Владение современными методиками использования информационных и телекоммуникационных технологий обучения. Преподавание с использованием готовых электронных курсов, авторство (соавторство) в их разработке  
Да/Нет
- Разработка презентаций курсов, эл. тестов, контрольных работ  
Да/Нет
- Владение современными пакетами прикладных программ для обработки и представления результатов исследований в своей проф. области  
Да/Нет
- Знание иностранного языка  
Да/Нет
- Наличие персональной страницы на сайте  
Да/Нет

Выводы: \_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности  
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой/руководитель структурного подразделения:

Дата: \_\_\_\_\_ С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

## Приказ (образец)

«о проведении аттестации работников»

В связи с поступлением аттестационных материалов работников приказываю:

1. Провести аттестацию работников \_\_\_\_\_  
дата, место и времени проведения аттестации

2. Утвердить аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь

3. Довести до сведения работников, подлежащих аттестации (письменно), не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора

\_\_\_\_\_

Ректор

Л.С. Цветлюк

