	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПЛ 04.2.488-09/24

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 3 к приказу
от 30 сентября 2024 г. № 042-03

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 30 сентября 2024 г. № 2
Ректор А.В. Борщева

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу

Разработано:

Проректор по кадровой работе и проектной деятельности К.К. Летова

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе О.А. Евстафьева
Начальник юридического отдела В.П. Жидких

г. Москва, 2024

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Частном образовательном учреждении высшего образования «Академии управления и производства» (Далее – ЧОУ ВО АУП, АУП).

1.2 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, указанные в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 Аттестации не подлежат:

1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в п.п. «3», «4» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2 Аттестационная комиссия

2.1 Для проведения аттестации работников в АУП формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются организацией. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.2 Персональный состав и распределение обязанностей аттестационной комиссии утверждается приказом Президента АУП.

2.3 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.4 Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство работой аттестационной комиссии.

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

3 Порядок деятельности аттестационной комиссии

3.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.2 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), 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 организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3 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;
- препринты;
- 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 и опытно-конструкторские 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 изданий;

– 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.

3.4 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации. Протокол подписывается Председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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.

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.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения (в случае их наличия), в АУП.

3.8 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.

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

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

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.