

Одобрено на заседании
Ученого совета
ВАВТ Минэкономразвития России

«22» ноября 2016г.

Утверждаю

Ректор


С.Г. Синельников-Мурылев

« » _____ 2016г.

Положение об Аттестационной комиссии
и процедуре проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Аттестационной комиссии (далее - Аттестационная комиссия) и процедуре проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Академия), определяет ее основные задачи, функции, состав, порядок работы и процедуру проведения аттестации.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, 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 РФ от 30 марта 2015 г. № 293, Уставом Академии, законодательством РФ и другими нормативными актами.

2. Основные функции и задачи Аттестационной комиссии.

2.1 Основными задачами работы Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации на основе оценки профессиональной деятельности работников;
- содействие рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров;
- оценка результатов научно-педагогической деятельности работников в их динамике; личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний; участия в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий; повышения профессионального уровня.

- соблюдение объективности, гласности при проведении аттестации.

2.2 Аттестационная комиссия организует процедуру прохождения аттестации, контролирует соблюдение сроков проведения аттестации, проводит анализ аттестационных материалов, выносит решение по итогам аттестации.

3. Состав и порядок работы

3.1 Аттестационная комиссия создается приказом ректора по Академии в следующем составе: председатель аттестационной комиссии – проректор по учебной работе, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой службы и выборного органа профсоюзной организации. При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.2 Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с графиком проведения аттестации.

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

3.4 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.

4. Процедура проведения аттестации.

4.1. 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.

4.2 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.

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

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

4.5 Представление (Приложение 1) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

4.6 Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой), 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 заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7 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.

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

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

4.9 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

4.10 Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение 2), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 4.7 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров Академии.

4.11 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.

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

4.13 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для издания приказов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.


Согласовано:

Проректор по учебной работе



В.В.Идрисова

Нач. отдела кадров



О.Г.Масанова

Нач. УМО



Н.В.Лебедева

Юрисконсульт



И.В.Толмачева

Приложение 1
Председателю аттестационной комиссии

От _____
(заведующий кафедрой ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кафедры _____
название кафедры

в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности

на _____,
ФИО, ученая степень, ученое звание, название должности

1. Учебная работа	перечень преподаваемых дисциплин с указанием факультетов
2. Учебно-методическая работа	за последние 5 лет
3. Повышение квалификации	указывается последнее, где, когда, название, количество часов.
4. Перечень публикаций	за последние 5 лет
5. Результаты цитирования	результаты цитирования
6. Результаты по руководству аспирантами	список аспирантов (соискателей), перечень защит (при наличии)
7. Другие сведения	внеаудиторная работа со студентами, участие в конференциях (доклады) и т.п.

Мотивированное заключение зав. кафедрой о соответствии / не соответствии работника занимаемой должности

Заведующий кафедрой _____
подпись

ФИО

« ___ » _____ 201 ___ г.

С представлением ознакомлен(а):
Работник, представляемый к аттестации

ФИО

« ___ » _____ 201 ___ г.

Приложение 2

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии ВАВТ Минэкономразвития России

г. Москва

"__" _____ 201_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____,
ФИО, должность

Секретарь комиссии _____,
ФИО, должность

Члены комиссии _____,
ФИО, должности

Повестка дня:

Аттестация работников (список)

Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании

1. Слушали:

аттестационные материалы на _____,
ФИО, должность

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Оценка деятельности аттестуемого _____

Рекомендация аттестационной комиссии _____

Голосовали:

"за" _____ голосов; "против" _____ голосов; "воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник _____ соответствует
ФИО

(вариант: не соответствует) занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:

аттестационные материалы на _____

и т.д. на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
подпись ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
подпись ФИО

_____ / _____
подпись ФИО