

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО «ООВО» «УЭУ»)**

Принято
На заседании ученого совета
От 26.04.2017 № 9

Введено в действие
Приказом ректора
От 28.04.2017 № 9



Утверждаю

Ректор университета, профессор
В.Н.Узунов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу АНО «ООВО» «УЭУ»

Симферополь 2017

Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО «ООВО» «УЭУ» (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее, соответственно - ППС, работники, аттестуемые).

2. 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.

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

4. К должностям ППС, подлежащим аттестации, относятся: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, декан, заведующий кафедрой осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

5. 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.

6. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 (зарегистрирован в Минюсте России 23.04.2015 № 37014).

Порядок проведения аттестации

1. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

2. При проведении аттестации лиц, занимающих должности ППС, 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. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием или по другим уважительным причинам.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Для проведения аттестации работников в университете приказом ректора формируется аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

При этом члены комиссии формируются из числа:

- заведующих кафедрами;
- руководителей других структурных подразделений;
- высококвалифицированных педагогических работников (докторов наук и профессоров);
- представителей организационно-правового управления;
- представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года отдел кадров определяет работников, которые подлежат аттестации в следующем учебном году, составляет график проведения аттестации, который согласовывается с проректором по учебной работе, деканами факультетов и предоставляет его на утверждение ректору.

Утвержденный ректором график аттестации ППС размещается на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доводится под роспись до руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

6. О проведении аттестации конкретных работников, дате, месте и времени проведения аттестации издается приказ ректора и под роспись доводится до сведения работников, подлежащих аттестации и руководителей их структурных подразделений, не позднее, чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации.

В случае отказа работника от ознакомления с приказом составляется соответствующий акт, который подписывается лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

7. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категории работника.

В представлении обязательно указывается информация о нижеследующем:

а) список научных и учебно-методических трудов за 5 лет, предшествующих аттестации, в том числе:

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 и др.;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие; а также список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие за 5 лет, предшествующих аттестации;

в) сведения об объеме педагогической нагрузки (в часах по годам) за 5 лет, предшествующих аттестации;

г) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли за 5 лет, предшествующих аттестации;

д) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия за 5 лет, предшествующих аттестации;

е) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

ж) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися за 5 лет, предшествующих аттестации;

з) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за 5 лет, предшествующих аттестации.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

Представление оформляется на основании решения собрания коллектива структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

Аттестационная комиссия учитывает также мнение ученого совета университета, которое оформляется отдельным представлением.

8. Заведующий кафедрой - руководитель структурного подразделения, к которому относится работник; при аттестации декана факультета - проректор по

учебно-методической деятельности не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, обязан предоставить представление в аттестационную комиссию, предварительно ознакомив работника с представлением; графиком проведения аттестации (с указанием даты, места и времени проведения аттестации) под роспись.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

9. Заведующий кафедрой - руководитель структурного подразделения, к которому относится работник; при аттестации декана факультета – проректор по учебно-методической деятельности) в течение десяти календарных дней после его ознакомления с документами, готовит представление для проведения аттестации (далее – представление), содержащее мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, оформленное по форме приложения 1 к настоящему Положению

Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с обоснованием в случае своего несогласия с представлением структурного подразделения.

10. Аттестация работника проводится на основании следующих характеризующих его документов: представления, сведений оформленных по форме приложения 4 к настоящему Положению, предоставленных работником.

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

Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Аттестационная комиссия вправе задать работнику вопросы по содержанию представленных документов.

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

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника, в котором он указывает на возможность проведения аттестации без его личного присутствия, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. 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,

аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. В данном случае решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

12. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол, который в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передается для организации хранения вместе с представлениями и сведениями, предоставленными

работниками (в случае их наличия) и принятия решения, в отдел кадров.

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности, в протоколе и аттестационном листе фиксируются показатели, которые явились основанием для принятия решения о несоответствии работника занимаемой должности.

В течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии составляется и выдается работнику под роспись выписка из протокола оформленная по форме приложения 2 к настоящему Положению, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. По требованию работника ему вручается надлежащим образом заверенная копия аттестационного листа.

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

14. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров.

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

16. Не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии работнику, не соответствующему занимаемой должности по результатам аттестации, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (допускается перевод как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В случае отказа работника от предложенного перевода и не позднее 30 рабочих дней с даты проведения аттестации, ректор издает приказ об увольнении работника в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом АНО «ООВО» «УЭУ».

2. Положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников АНО «ООВО» «УЭУ», утвержденное приказом от 03.04.2015 №6-б, утрачивает силу в части порядка проведения аттестации педагогических работников с даты утверждения настоящего Положения.

**В аттестационную комиссию
АНО «ООВО» «УЭУ»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО педагогического работника

_____,
занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)
аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО аттестуемого _____
Дата рождения _____
Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной
подготовке _____

наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация
по диплому _____

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации,
в том числе по направлению работодателя _____

Стаж научно-педагогической работы _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном коллективе _____

Государственные и отраслевые награды _____

Аттестационный период _____

За период с _____ по _____ аттестуемый:

а) изданы следующие научные труды: _____

б) разработано (принимал(а) участие в разработке) и опубликовано учебных изданий _____

в) принимал(а) участие в разработке следующих учебно-методических материалов, учебных программ, в том числе опорные конспекты лекций, УМКД, ОПОП: _____

г) в течение аттестационного периода осуществлял(а) учебную нагрузку в объеме _____ часов (включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами /докторантами) (среднегодовая величина)

д) принял(а) участие в получении и выполнении грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы (с указанием роли аттестуемого в выполняемой работе) _____

е) принял(а) участие в научных мероприятиях _____

съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное)

ж) принял(а) участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий _____

з) принял(а) участие в воспитательной работы с обучающимися и в агитационной работе по набору в Университет: _____

наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника

и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти _____

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность _____

л) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

10

м) сведения о наличии/отсутствии жалоб _____

н) сведения о замечаниях по результатам аудита качества образовательной деятельности (открытые занятия, контроли) _____

о) сведения о выполнении индивидуальных планов _____

п) результаты анкетирования «Преподаватель глазами студента» (балл) _____

Средний балл студентов по результатам промежуточной аттестации студентов (по результатам каждой сессии) _____

Заключение, рекомендации кафедры о соответствии/несоответствии занимаемой должности _____

Заведующий кафедрой

«___» _____ 201__ г.

С представлением ознакомлен(а) _____

«___» _____ 201__ г.

Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии
от _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя
председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (Фамилии и инициалы работников, должность) с целью
подтверждения аттестуемого занимаемой должности.

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной _____ аттестации работников
дата аттестации
приняла решение о том, что _____

должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество работника

соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть) занимаемой должности.

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

2. Рекомендуемый срок избрания _____

3. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Приложение 3
к Положению об аттестации
педагогических работников,
относящихся к ППС,
АНО «ООВО» «УЭУ»

фамилия, имя, отчество преподавателя

должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательского составу, ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении должность являются следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

ученая степень, ученое звание с указанием года присуждения (присвоения) _____

ставка (доля ставки) _____

объем личной нагрузки (часов) по основной должности _____

общий стаж работы _____

стаж работы в университете _____

стаж научно-педагогической работы _____

стаж педагогической работы в вузе _____

стаж работы в данной должности _____

количество финансируемых НИР, в выполнении которых участвовал соискатель _____

наличие наград, званий _____

Сведения о повышении квалификации _____

С правилами аттестации ППС ознакомлен(а).

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Телефон _____

Приложение 4
к Положению об аттестации
педагогических работников,
относящихся к ППС,
АНО «ООВО» «АНО»

Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования»
«Университет экономики и управления»

Утверждаю:
Зав. кафедрой _____
_____ 201__ г.

ОТЧЕТ

преподавателя кафедры _____
_____ за период 20__ - 20__ г. г.

Возраст _____
Должность _____
Ставка (доля ставки): _____
Ученое звание _____
Ученая степень _____

За последние 5 лет выполнена следующая учебно-методическая, научная и воспитательная работа, повышение квалификации.

1. Учебная работа

К видам учебной работы относятся:

1. Чтение лекций.
2. Ведение лабораторных, практических и семинарских занятий.
3. Прием зачетов, экзаменов.
4. Руководство дипломным проектированием, производственной и учебной практикой студентов.
5. Консультации студентов.
6. Рецензирование курсовых и дипломных проектов (работ), контрольных работ заочников.
7. Участие в государственных аттестационных комиссиях.
8. Прием расчетных и расчетно-графических работ.

9. Руководство учебно-исследовательской работой студентов.
10. Посещение заведующих кафедрами и профессорами лекций и других занятий, проводимых доцентами и преподавателями.

2. Учебно-методическая работа

К видам учебно-методических работ относятся:

1. Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ.
2. Составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям.
3. Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам.
4. Переработка учебных программ по действующим учебным дисциплинам.
5. Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.
6. Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.п.).
7. Работа в научно-методических советах Минобразования России, президиумах и советах учебно-методического объединения и других постоянных или временных советах, рабочих группах, создаваемых Минобрнауки России или учредителями.
8. Работа в редколлегиях научных журналов и т.п. органах.
9. Работа в учебно-методическом совете.

3. Научно-исследовательская работа

К видам научно-исследовательских работ относятся:

1. Выполнение НИР.
2. Научно-издательская деятельность.
3. Научно-представительская деятельность.
4. Конкурсно-грантовая деятельность.
5. Руководство кафедральными кружками Студенческого научного общества.
6. Научно-инновационная деятельность.

4. Организационно-методическая работа

К видам организационно-методических работ относятся:

1. Работа в системе управления университетом и факультетом (ректор, проректор, начальник управления, начальник отдела, декан факультета и др.).
2. Работа в системе управления кафедрой (заведующий кафедрой, ученый секретарь и др.).
3. Работа в приёмной комиссии (ответственный секретарь и др.).
4. Работа в Учёном совете вуза.
5. Руководство студенческими группами (курсами).

5. Воспитательная и общественная работа

К видам воспитательной работы относятся:

1. Работа в качестве куратора группы.
2. Подготовка и проведение встреч студентов с ведущими учеными и специалистами отрасли.
3. Подготовка и проведение собраний, бесед, олимпиад, экскурсий студентов на выставки по профилю подготовки.
4. Руководство студенческими школами и кружками.
5. Мероприятия в студенческом общежитии.

К видам общественной работы относятся:

1. Работа в Советах университета.
2. Работа в сторонних Советах (Диссертационный совет, экспертных советах ВАК и т.п.).

6. Повышение квалификации

Повышением квалификации являются:

1. Профессиональная переподготовка.
2. Повышение квалификации, стажировка.
3. Аспирантура, докторантура.

«___» _____ 201__ г.

Подпись _____