



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный Центр «ПОЛИТЕХ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

АНО ДПО «УЦ «Политех»

Л.Ю. Смыкова

«05» 11 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ

г. Москва 2019г.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Политех» (далее – Учебный центр) определяет основные задачи, принципы, порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии Учебного центра в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения работников организаций, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3. Общие положения

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам (курсам), в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения обучающихся (слушателей), в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

3.4. 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.

3.5. Материалы по результатам аттестации работников в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, хранятся в отделе кадров в течение десяти лет, а затем уничтожаются по акту в установленном порядке.

4. Порядок формирования аттестационной комиссии

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

4.2. Аттестационная комиссия Учебного центра создается распорядительным актом работодателя (приказом Ректора), в составе

председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. При наличии выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников его представитель в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии Учебного центра.

4.4. Председателем аттестационной комиссии является Ректор Учебного центра. В качестве членов аттестационной комиссии могут быть задействованы руководители структурных подразделений и направлений Учебного центра и иные работники Учебного центра.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

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

5.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Ректором Учебного центра или его заместителем (при наличии) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.3. Аттестация работника проводится с учетом представления непосредственного руководителя работника (далее – Представление), на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

5.4. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Форма представления приведена в Приложении 1 настоящего Положения.

5.5. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, обязан ознакомить его 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 Учебного центра или его заместителем (при наличии) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. 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 работником 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.

5.7. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

5.9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.10. 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.

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

5.12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 5.6 настоящего Положения (в случае их наличия), в Учебном центре. Форма протокола приведена в Приложении 2 настоящего Положения.

5.13. 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.

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

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



Форма Представления

*В аттестационную комиссию
АНО ДПО «УЦ «Политех»*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(ф.и.о. работника)

наименование должности: _____

аттестуемого(ую) в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

Данные об аттестуемом работнике:

1. Сведения об образовании

(указывается наименование документа об образовании и (или) квалификации, специальность или направление подготовки, наименование образовательного учреждения, регистрационный номер и дата выдачи документа)

2. Сведения о стаже работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

Приказ о приеме на работу _____

Трудовой договор № _____ от _____

3. Сведения о прохождении предыдущих аттестаций (указываются в случае их проведения)



4. Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (указывается наименование документа о квалификации; наименование образовательной программы; регистрационный номер документа и дата выдачи; наименование образовательного учреждения, выдавшего документ)

5. Характеристика профессиональной деятельности работника:
(дается мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей)

6. Дополнительные сведения

Наименование должности лица,
составившего представление

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

_____ /
дата составления

С представлением ознакомлен(а):

«___» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Форма Протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____ заседания аттестационной комиссии

от «__» _____ 20__ г

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

Члены комиссии:

должность, фамилия и инициалы

должность, фамилия и инициалы

должность, фамилия и инициалы

Секретарь -

должность, фамилия и инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ:

1. *И.О. Фамилия* представил в аттестационную комиссию следующие аттестационные материалы на *ФИО аттестуемого работника*:

Голосовали: за - ____, против - ____.

ПОСТАНОВИЛИ:

ФИО аттестуемого работника _____
соответствует занимаемой должности /
не соответствует занимаемой должности

Особые мнения членов комиссии: _____

СЛУШАЛИ:

2. *И.О. Фамилия* представил в аттестационную комиссию следующие аттестационные материалы на *ФИО аттестуемого работника*:



Голосовали: за - _____, против - _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

ФИО аттестуемого работника _____
соответствует занимаемой должности /
не соответствует занимаемой должности

Особые мнения членов комиссии: _____

**Председатель
аттестационной комиссии**

подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь комиссии

подпись

инициалы, фамилия