



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.П.Гришин

« 26 » сентября 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ»
(ЧОУ ВО «НПА»)**

Нижний Новгород
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 332, 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, Уставом ЧОУ ВО «НПА».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и регламент деятельности Аттестационной комиссии при проведении аттестации лиц (далее — работники):

- а) педагогических работников Академии, относящихся к профессорско - преподавательскому составу;
- б) занимающих должности научных работников Академии;
- в) педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Академии.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки результатов их профессиональной деятельности один раз в пять лет.

Аттестация может быть проведена также в случае, если работник претендует на повышение в должности.

По желанию работника аттестация может быть проведена досрочно.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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 подпункте «г» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.6. При проведении аттестации лиц, занимающих должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, 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;

1.7. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области

знаний;

повышение профессионального уровня;

1.8. При проведении аттестации педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, объективно оцениваются:

профессиональные, деловые качества;

результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2. Формирование и регламент деятельности аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в академии создается аттестационная комиссия приказом ректора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Академии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа – Ученого совета Академии.

2.1.1. Председатель аттестационной комиссии возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, при необходимости запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.1.2. Секретарь аттестационной комиссии комплекзует поступившие в комиссию материалы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, учет работников, подлежащих аттестации.

2.2. При проведении аттестации научных работников, в состав аттестационной комиссии включаются представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций.

Председателем аттестационной комиссии является ректор Академии.

2.3. Заседания комиссии по вопросам аттестации проводятся по мере поступления аттестационных материалов. В ходе заседания комиссии ведется протокол.

2.4. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации (график аттестации) принимается ректором, оформляется приказом и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, в соответствии с п.2.8. настоящего Положения, 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 соответствующего структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6. Аттестационные материалы готовятся руководителем структурного подразделения (кафедры, отдела и др.) и передаются в аттестационную комиссию.

2.7. Аттестационные материалы готовятся на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности или должности, на которую претендует работник, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы соответствующих категорий работников.

2.8. В перечень представляемых в комиссию документов, подписанных руководителем структурного подразделения, входят:

- представление структурного подразделения ;
- материалы предыдущей аттестации, при наличии таковой;

2.9. Дополнительно, 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:

2.9.1. 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;

2.9.2. Наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

2.9.3. Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

2.9.4. Сведения об объеме педагогической нагрузки;

2.9.5. Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

2.9.6. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

2.9.7. Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

2.9.8. Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

2.9.9. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

2.9.10. Заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

2.9.11. Другие сведения.

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

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

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) при наличии письменного заявления работника, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие или назначить новый срок проведения аттестации.

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

2.12. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение

аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

2.13. В ходе заседания аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы;

при необходимости заслушивает сообщения аттестуемого и (или) руководителя структурного подразделения;

проводит обсуждение сообщений;

задает вопросы аттестуемому и (или) руководителю соответствующего структурного подразделения для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника;

выносит решение.

2.14. Оценка работы аттестуемого основывается на:

сведениях, содержащихся в документах, указанных в пунктах 2.8., 2.9., настоящего Положения;

сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и руководителя структурного подразделения;

иных, имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречит законодательству.

2.15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его работе за аттестуемый период и (или) его заявления о несогласии с представлением структурного подразделения вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

2.16. По результатам аттестации работника комиссия принимает решения: соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности.

2.17. Комиссией дополнительно могут быть даны рекомендации:

* о необходимости прохождения работником программ дополнительного профессионального образования;

об изменении уровня должности работника;

об изменении порученной работнику трудовой функции;

об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора;

иные рекомендации.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносится мотивированное заключение о профессиональной деятельности работника.

2.18. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.19. Результаты аттестации работника заносятся в заключительную часть аттестационного листа, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под личную подпись. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

2.20. 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 секретарем аттестационной комиссии и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения; при аттестации научных работников выписка из протокола также размещается в единой информационной системе по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>";; при аттестации педагогических работников, указанных в пункте 1.2 в подпункте «в», не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляется выписка из протокола, педагогического работника знакомят с ней под

роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

2.21. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

По результатам аттестации издается приказ ректора Академии о подтверждении квалификации работника.

2.23. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Положение об аттестационной комиссии Академии, изменения и дополнения в него обсуждаются на заседании Ученого совета Академии и утверждаются приказом ректора.

Положение обсуждено и одобрено Ученым советом Академии

Протокол №1 от 24.09.2015 г.