

Частное образовательное учреждение
высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»
 Г.Н. Огорокова
Приказ от 30.04.2015 № 01-04/63
Принято на заседании Ученого совета
Протокол от 29.04.2015 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
Частном образовательном учреждении высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Курск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому в Частном образовательном учреждении высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики бизнеса» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК) и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МЭБИК (далее соответственно - работники, аттестуемые).

1.2. 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.

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, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, 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. Аттестация работников из числа профессорско-преподавательского состава проводится в течение года, предшествующего году, в котором истекает срок избрания по конкурсу (выборов).

1.6. 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 п.1.6 настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников в МЭБИК формируется необходимое количество аттестационных комиссий.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа заведующих кафедрами, деканов, высококвалифицированных научно-педагогических работников, имеющих стаж научно-педагогической работы не менее 15 лет и (или) являющихся признанными специалистами (учеными) в академических научных кругах, в частности имеющих значительное количество научных публикаций в отечественных и зарубежных изданиях, или имеющих иные свидетельства о признании их заслуг (государственные награды, почетные звания).

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профессионального союза работников.

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

2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора.

2.5. Председатель аттестационной комиссии назначается ректор МЭБИК. Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается один из проректоров МЭБИК.

2.6. Все члены аттестационной комиссии при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.7. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство процессом аттестации.

2.8. Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации реализации процесса аттестации.

Секретарь комиссии назначается из числа заведующих кафедрами.

2.9. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии научно-педагогических работников формируются кафедрами МЭБИК по итогам

обсуждения на заседании кафедры и оформляются выпиской из протокола заседания кафедры.

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

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

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

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

2.14. 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 ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.15. 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.

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

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

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. 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 2.15 настоящего

Положения (в случае их наличия), в МЭБИК.

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.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

4.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.