

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c077c0fa26b49543c95674999bee5ff5fb252f9418c4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

"УТВЕРЖДЕНО"

Решением Ученого совета
Протокол № 1 от 27.01.2015 г.



"СОГЛАСОВАНО"

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова
Я.Ю. Волкова
27.01.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЧОУ ВО ТИУБ ИМ. Н.Д. ДЕМИДОВА**

Тула

2015

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014), с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293, и другими законодательными актами РФ.
- 1.2. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова в рамках реализуемых образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.
- 1.3. 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.

2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

- 2.1. 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.
- 2.2. При проведении аттестации работников 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.
- 2.3. 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 данных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).
- 2.4. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителя кадровой службы. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова
- 2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных

материалов.

- 2.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 2.7. Аттестация работника проводится с учетом представления кафедры на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.
- 2.8. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.
- 2.9. Руководитель структурного подразделения (кафедры), в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

2.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствуют не менее двух третей ее членов.

- 2.14. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности;
не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

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

2.16. 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.

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

2.18. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.11. настоящего Положения (в случае их наличия), в организации.

2.19. 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.

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

2.21. 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.

Список документов, представляемых кафедрами для аттестации научно-педагогического работника.

2. Представление.
3. 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;
4. Наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
5. Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
6. Сведения об объеме педагогической нагрузки;
7. Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
8. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
9. Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
10. Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
11. Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
12. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
13. Заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
14. Другие сведения.