



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Регламентом определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Частного образовательного учреждения высшего образования «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» (далее ЧОУ ВО ЕИУБП).

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и локальными нормативными актами ЧОУ ВО ЕИУБП.

## **2. ПОДГОТОВКА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Аттестационная комиссия по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО ЕИУБП создается в целях:

- Проведения аттестации для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок);
- Подготовки рекомендаций по назначению на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы,

2.2. О порядке проведения аттестации ректор ЧОУ ВО ЕИУБП издает приказ. Данным приказом:

- назначается дата, место и время проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии;

2.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии, как правило, ректор или проректор ЧОУ ВО ЕИУБП;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены комиссии (не менее семи человек), как правило, декан, заведующие кафедрами и т.д.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.5. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.6. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

2.7. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.9. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.10. График аттестации письменно доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.11. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, наименование должности, стаж работы по специальности;

- краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности работника;

- мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств, 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 (проректором) ЧОУ ВО ЕИУБП и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Работник не позднее чем за 14 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе

предоставить в аттестационную комиссию дополнительные 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.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

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

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

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

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;
- заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого работника в течение аттестационного периода;
- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей;
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

3.4. 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;
- другие обстоятельства, позволяющие дать объективную оценку аттестуемому работнику.

3.5. 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 2.11 настоящего Регламента (в случае их наличия), в ЧОУ ВО ЕИУБП.

3.6. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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.

В случае отказа работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт. В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии работника - результаты сообщаются ему на следующий рабочий день.

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.

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

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

3.12. Документы аттестационной комиссии, хранятся в ЧОУ ВО ЕИУБП до минования в них надобности, с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.