

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
29.06.2017 (протокол № 9)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников
профессорско-преподавательского состава НАНО ВО «ИМЦ»

Москва 2017

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.09 г. № 284 и определяет процедуру проведения аттестации работников Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (НАНО ВО «ИМЦ»), занимающих должности работников профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - работники).

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или должностям, на которые они претендуют, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2. Формирование и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Решение о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников принимается ректором

2.2. Решение о проведении аттестации может быть принято по обращению к ректору декана факультета или заведующего кафедрой, к которой относится работник.

3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора либо, по его распоряжению, приказом первого проректора.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (в лице ректора, либо, по его решению, первого проректора), заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители административно-управленческих подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники, работники Департамента кадровой политики.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

2.4. Заседание проводится в течение 6 недель с момента принятия решения о создании аттестационной комиссии.

2.5. Решение о месте и времени проведения аттестации принимается председателем аттестационной комиссии в течение недели после поступления аттестационных материалов и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации отделом кадров.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности либо должности, на которую работник претендует.

2.7. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

3.2. Аттестация проводится:

3.2.1. с целью подтверждения соответствия работника, являющегося штатным работником НАНО ВО «ИМЦ», установленным квалификационным требованиям и профессиональным стандартом к занимаемой должности;

3.2.2. в случае, если работник претендует на повышение в должности.

3.3. При проведении аттестации работников должны оцениваться:

3.3.1. результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций, ученых степеней и ученых званий;

3.3.2. личный вклад в повышение качества образования в НАНО ВО «ИМЦ»;

3.3.3. личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- 3.3.4. состояние персональной страницы на сайте;
- 3.3.5. учебная нагрузка на текущий учебный год;
- 3.3.6. участие в конкурсах, получение научных грантов;
- 3.3.7. участие в научных конференциях, выступления с докладами.

3.4. Аттестации для подтверждения соответствия установленным квалификационным требованиям к занимаемым должностям не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года; 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 для подтверждения соответствия установленным квалификационным требованиям к занимаемым должностям указанных выше работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.5. Декан факультета в течение недели после принятия решения о создании аттестационной комиссии передает председателю аттестационной комиссии аттестационные материалы. В случае, если проведение аттестации инициировано ректором либо первым проректором, аттестационные материалы по указанию председателя аттестационной комиссии готовятся деканом факультета или заведующим кафедрой.

3.6. Аттестационные материалы должны быть подготовлены на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности или должности, на которую претендует работник, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положений о соответствующих структурных подразделениях и устава НАНО ВО «ИМЦ»

3.7. В перечень обязательных для представления в аттестационную комиссию материалов входят:

- 3.7.1. представление кафедры, на которой работает аттестуемый;
- 3.7.2. список научных и учебно-методических публикаций работника за последние 3 года с указанием полного библиографического описания;
- 3.7.3. сведения о преподавательской нагрузке на текущий учебный год;
- 3.7.4. сведения об ученых степенях и званиях работника.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

3.8. В перечень дополнительных документов, предоставляемых в аттестационную комиссию, входят:

3.8.1. сведения об административной деятельности работника;

3.8.2. сведения об участии работника в научных мероприятиях (конференции, семинары, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

3.8.3. сведения о повышении квалификации работника;

3.8.4. сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, диссертационных советах, о научном руководстве дипломными работами, магистерскими и кандидатскими диссертациями;

3.8.5. иные сведения, которые работник либо его руководитель считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

3.9. С документами, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

4. Результаты заседания аттестационной комиссии

4.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение о соответствии либо несоответствии работника существующей должности или должности, на которую претендует работник, принятое на основе объективной оценки результатов его

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

профессиональной деятельности. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания за подписью председателя аттестационной комиссии. 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.

4.2. 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.

4.3. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

4.4. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и аттестационные материалы хранятся в его личном деле.

4.5. Материалы аттестации работников передаются ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. После принятия указанным выше лицом решения материалы аттестации передаются в Департамент кадровой политики для соответствующего оформления и последующего их хранения.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются Ученым советом НАНО ВО «ИМЦ» и вводятся в действие приказом ректора.