



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового
коллектива ИИЭС
(Протокол № 1 от 23.08.17 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИИЭС



Т.П. Богомолова

2017 г.

Принято на заседании

Ученого Совета ИИЭС

Протокол № 1 от 24 августа 2017 г.

Положение

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу**

Москва - 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293, Уставом Института международных экономических связей (далее – ИМЭС) и определяет процедуру проведения аттестации работников, занимающих должности работников профессорско-преподавательского состава ИМЭС (далее - работники).

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. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

2.3. 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.

2.4. Аттестации для подтверждения соответствия установленным квалификационным требованиям к занимаемым должностям 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.

2.5. 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.

2.6. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый.

2.7. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

2.8. 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.

2.9. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. 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.

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

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

3. Формирование и принципы работы аттестационной комиссии

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

3.2. Решение о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации работников принимается Ректором или проректором по учебной работе.

3.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 5 лет от даты утверждения ее персонального состава.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Ректора либо, по его распоряжению, приказом проректора по учебной работе.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.6. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (в лице Ректора, либо, по его решению, проректора по учебной работе), заместитель председателя и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить заведующие кафедрами, руководители административно-управленческих подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники, представитель Совета трудового коллектива.

3.7. Изменения в персональном составе аттестационной комиссии оформляются приказом Ректора.

3.8. 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 дня проведения аттестации.

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

3.10. 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.

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

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 профессиональной деятельности. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. 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. 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.

4.4. Материалы аттестации работников передаются Ректору не позднее 5 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 Отдел кадров для соответствующего оформления и последующего их хранения.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Ректором на основании решения Ученого совета ИМЭС.