

**Частное учреждение организация дополнительного профессионального образования
«Университет Управления Проектами»
(ЧУ ОДПО «Университет Управления Проектами»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУ ОДПО «Университет
Управления Проектами»

А.В.Цветков

«10» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧУ ОДПО «Университет Управления Проектами».
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
3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

5. 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 абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6. Для проведения аттестации работников в организации формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются организацией.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при наличии в организации обособленных структурных подразделений допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

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

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

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

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.

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.

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

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

12. 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 отсутствии аттестуемого работника в общем порядке.

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

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

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия создается на основании решения ректора и утверждается приказом Университета.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

-председатель аттестационной комиссии

- ректор;

-заместитель председателя комиссии

- проректор по учебно-методической работе;

-члены комиссии

2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений. Для исключения возможности конфликта интересов в принятии решения не участвуют члены комиссии, состоящие в родственных и других отношениях с аттестуемым.

2.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

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

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

2.7. При проведении аттестации педагогических работников должны объективно оцениваться:

—результаты научно-педагогической деятельности педагогических 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 слушателей, в освоении новых образовательных технологий;

–повышение профессионального уровня.

3. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводится на основании приказа

ректора Учреждения.

3.2. 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.

3.3. Член аттестационной комиссии, в которой работает аттестуемый, готовит представление на аттестуемого, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

3.4. В ходе заседания аттестационной комиссии заведующий кафедрой представляет аттестуемого членам аттестационной комиссии.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника;

- рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического работника и результатах его профессиональной деятельности;

- заслушивает сообщения аттестуемого педагогического работника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- задает аттестуемому педагогического работнику и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника в течение аттестационного периода;

- оценивает соблюдение аттестуемым педагогическим работником трудовой дисциплины;

- дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим работником своих должностных обязанностей (порученной работы);

- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого педагогического работника.

3.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями.

3.7. 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 педагогическому работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

В случае отказа педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт.

В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций руководитель аттестованного педагогического работника не позднее срока установленного аттестационной комиссией со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) педагогического работника.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии педагогического работника - результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить педагогического работника с результатами аттестации - ему направляется уведомление по почте.

3.9. Материалы аттестации педагогических работников передаются аттестационной комиссией в отдел организационно-кадровой работы не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. По результатам аттестации ректор Университета с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа.

3.11. Документы аттестационной комиссии, выписка из приказа ректора Университета хранятся в отделе организационно-кадровой работы до истечения срока надобности, с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.