Автономная некоммерческая организация
высшего образования

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

П Р И К А З

03.10.2015 № 15/10/03-02

г. Йошкар-Ола

Об утверждении Положения о порядке формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий для аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить с 03.10.2015 года Положение о порядке формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий для аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
2. Признать утратившим силу приказ об утверждении Положения о порядке формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий для аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу от 10.05.2015 года №15/05/10-01 с 03.10.2015 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор И.А. Загайнов

Приказ подготовил:
Начальник ОК Г.А. Пирогова

Согласовано:

Юрисконсульт А.А. Бартов

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»

Утверждаю
Ректор И.А. Загайнов
«01» 10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ, В АНО ВО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу» (далее–Приказ Минобрнауки № 293), иными нормативно-правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1.Основной целью деятельности аттестационной комиссии является:

2.1.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им педагогической должности, относящегося к профессорско-педагогическому составу.

2.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, настоящим положением

2.3. Основными принципами деятельности комиссии являются открытость, гласность, коллегиальность, компетентность, объективность, независимость.

3. Порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. О порядке проведения аттестации ректор Института издает приказ, в соответствии с которым:

назначается дата, место и время проведения аттестации;

устанавливается персональный состав аттестационной комиссии;

утверждается график аттестации;

определяется список работников, подлежащих аттестации;

указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их предоставления.

3.2. В состав аттестационной комиссии Института должны входить не менее 5 человек. В состав включают председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии включается представитель Ученого совета Института.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- организует работу членов комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов и материалов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

3.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени, месте, дате заседаниях;
- осуществляет прием представления от руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих от аттестуемых работников;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии, выдает их аттестуемому работнику в установленные сроки;
- передает оформленные материалы аттестации в отдел кадров Института;
- осуществляет иные полномочия.

3.8. Члены аттестационной комиссии имеют право:

участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- анализировать документы аттестуемого работника.

3.9. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относится к аттестуемым работникам на должность доброжелательно.

4. Подготовка и обеспечение аттестации

4.1. Начальник отдела кадров составляет график аттестации

(Приложение № 1), который письменно доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

4.2. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение № 2), в котором работает аттестуемый работник, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию для ознакомления членов аттестационной комиссии не позднее чем за 10 календарных дня до даты проведения аттестации и должно содержать:

фамилию, имя, отчество, наименование должности, продолжительность работы в Институте (в том числе в фактически занимаемой должности);

основные результаты профессиональной деятельности аттестуемого работника;

мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение №3), который подписывается ректором (проректором) Института и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию начальником отдела кадров предоставляется также выписка из протокола с данными предыдущей аттестации работника.

4.4. Работник не позднее чем за 14 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, предусмотренные пунктом 10 Приказа Минобрнауки № 293.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

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

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

5.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

При этом 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, освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

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

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

5.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.6. 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.

5.7. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

5.8. Ход заседания аттестационной комиссии и результаты аттестации фиксируется в протоколе, который ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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.

5.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении, выдается работнику секретарем аттестационной комиссии под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

В случае отказа аттестуемого работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт (Приложение № 3).

5.10. 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. В случае невозможности лично ознакомить работника с результатами аттестации - ему направляется уведомление по почте.

5.11. Материалы аттестации работников (представление, протокол и т.д.) передаются секретарем аттестационной комиссией в отдел кадров Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя

работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу),
которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

Разработано:
Начальник ОК Г.А. Пирогова

Согласовано
Юрисконсульт А.А. Бартов

Приложение №1

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

	Номер документа	Дата составления
ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ		

_____ (личная подпись) И.А. Загайнов (расшифровка подписи)

"___" _____ _____ г.

Проведения аттестации работников в 20__году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов	Место проведения	Время проведения	Подпись

Начальник отдела кадров Г.А. Пирогова

Приложение №2

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О.

Должность:

Образование:

Наименование образовательного учреждения	*Специальность*	*Квалификация*	*Специализация*	*Год окончания*

Общий стаж работы:
стаж научно-педагогической деятельности:
стаж работы в вузе:
стаж работы по должности:

Окончание аспирантуры, докторантуры

Наименование образовательного учреждения	*Форма обучения*	*Тема диссертации*

Ученая степень (специальность, год, № диплома ВАК):

Ученое звание (специальность, год получения, № диплома ВАК):

Повышение квалификации (форма повышения квалификации, наименование, год, место):

Преподаваемые дисциплины в МОСИ

Наименование дисциплины	*Стаж ведения дисциплины*	*Наличие РП по дисциплине*	*Наличие базы ФОС по дисциплине*	*Наличие опубликованных учебных и учебно-методических работ по дисциплине*	*Иные сведения, подтверждающие компетентность по дисциплине).*

Сведения за последние 5 лет (только опубликованные, с подтверждением)

Критерий	*Ед. изм.*	*Количество*
1. Наличие и кол-во статей ВАК	шт.	
2. Статьи/тезисы в научных и научно-методических изданиях	шт.	
3. Монографии	шт.	
4. Получение патентов, свидетельств	шт.	
5. Учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия и рекомендации		
-с грифами МОиН, УМО, ИМС	шт.	
-с другими грифами	шт.	
-без грифа		
6. Выступления на конференциях, семинарах	Кол-во, шт.	
внутривузовский уровень	шт.	
республиканский уровень	шт.	
российский уровень	шт.	
международный уровень	шт.	
7. Представление МОСИ в конкурсах, грантах		

- без призовых мест - с призовыми местами	Кол-во, шт.	
9. Участие и руководство инновационными и научными проектами (бизнес-инкубаторы, технопарки, инновационные центры, экспериментальные площадки)	Кол-во проектов, шт.	
10. Подготовка студентов МОСИ к конференциям		
-с призовыми местами	чел.	
внутривузовский уровень		
республиканский уровень		
российский уровень		
международный уровень		
-без призовых мест	чел.	
внутривузовский уровень		
республиканский уровень		
российский уровень		
международный уровень		
11. Подготовка студентов МОСИ к олимпиадам, конкурсам		
-с призовыми местами	чел.	
внутривузовский уровень		
республиканский уровень		
российский уровень		
международный уровень		
-без призовых мест	чел.	
внутривузовский уровень		

республиканский уровень		
российский уровень		
международный уровень		
13. Профориентационная работа	+/-	
14. Участие в научных ассоциациях, советах, союзах, академиях:		
-академик	+/-	
-член-кор. академии	+/-	
-руководитель региональных отделений союзов, ассоциаций, советов	+/-	
-участник союзов, ассоциаций и т.п.	+/-	
15.Участие в диссертационных советах:		
-председатель диссертационного совета	+/-	
-ответственный секретарь диссертационного совета	+/-	
-член диссертационного совета	+/-	
15. Руководство аспирантами и докторантами	Кол-во чел.	
16. Организация конференций и научно-методологических семинаров (член оргкомитета, руководитель секции)	Кол-во, шт.	
внутривузовский уровень		
республиканский уровень		
российский уровень		
международный уровень		
17. Защита диссертаций и получение ученых степеней и званий		

-доктор	+/-	
-кандидат	+/-	
-профессор ВАК	+/-	
-доцент ВАК	+/-	
18.Участие в рецензировании и редактировании:	Кол-во, шт.	
-член редколлегии центральных научных журналов	+/-	
-редактирование монографий, сборников научных работ, учебных пособий	Кол-во, шт.	
-оппонирование диссертаций	Кол-во, шт.	
-рецензирование (отзывы) на авторефераты диссертаций	Кол-во, шт.	
19. Получение наград, почетных званий, почетных грамот, медалей, орденов:	Кол-во, шт.	
-российский уровень	шт.	
-республиканский уровень	шт.	
20.Участие в НИР на хоздоговорной основе	Кол-во, шт.	
-с участием студентов и аспирантов	чел.	
21. Аудиторная нагрузка	+/-	
-1,5 ставки ППС		
-1,25 ставки ППС		
-1 ставка ППС		
-0,75 ставки ППС		
-0,5 ставки ППС		
-0,25 ставки ППС		
22. Победитель и лауреат конкурсов		

- международных		
- российских		
- республиканских		
- внутривузовских		

Зав.кафедрой_____ _____
подпись расшифровка

Аттестуемый _____ _____
подпись расшифровка

Приложение№3

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

А К Т

«____» _____ 201__ г. №_____

г. Йошкар-Ола

Время составления акта_____ час ____ мин.

Об отказе работника подписать _____

Мною, _____

в присутствии 1) _____,

2) _____

3) _____

составлен акт о нижеследующем:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подписи

1. _____ _____

2. _____ _____

3. _____ _____

4. _____ _____