



# МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВО  
«Московский  
экономический институт»  
И. Л. Сурат



28 августа 2015г.

## Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

В Негосударственном образовательном учреждении  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(СПО)

МОСКВА 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки России от 28.07. 2014 № 795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников», Уставом НОУ ВО «Московский экономический институт» (далее –Институт) и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно - педагогических работников (профессорско- преподавательский состав) Института.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на научно-педагогических работников (далее - работники) Института, занимающих должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.3. 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 возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

1.4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

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

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

1.6. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и званий;
- личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных образовательных программ;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации работников Института формируется аттестационная комиссия в составе: председателя; заместителя председателя; секретаря; членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений Института; высококвалифицированных научно - педагогических работников, имеющих стаж научно-педагогической работы не менее 15 лет и (или) являющихся признанными специалистами (учеными) в академических научных кругах, в частности, имеющих значительное количество научных публикаций в реферируемых отечественных и зарубежных изданиях, являющихся руководителями сформировавшихся в Институте научных школ, или имеющих иные свидетельства о признании их заслуг (государственные награды, почетные звания); представителей отдела кадров Института; Представителя работников Института.

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

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора Института на текущий учебный год не позднее 10 сентября.

2.4. Председатель аттестационной комиссии назначается из числа проректоров Института.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается начальник отдела кадров.

Секретарь комиссии назначается из числа руководителей структурных подразделений Института.

2.5. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии научно-педагогических работников формируются кафедрами Института по итогам обсуждения на заседании кафедры и оформляются выпиской из протокола заседания кафедры не позднее 05 сентября текущего учебного года.

2.6. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при аттестации научно-педагогических работников филиалов, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.7. Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

Заседание аттестационной комиссии должно быть назначено не позднее, чем по истечении трех месяцев со дня представления кафедры.

2.8. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава при обязательном участии Представителя работников Института.

2.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

### **3. Права аттестуемого работника**

3.1. Аттестуемый работник имеет право:

- получать информацию о дате, месте и времени проведения аттестации в письменной форме за месяц до начала аттестации;
- знакомиться с представлением кафедры, поступившим в аттестационную комиссию, не позднее, чем за 30 календарных дней до заседания аттестационной комиссии;
- представлять в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением кафедры не позднее, чем за неделю до заседания комиссии;

- представлять в комиссию сведения, характеризующие трудовую деятельность за аттестационный период (или со дня поступления на работу не позднее, чем за 14 календарных дней до заседания комиссии);
- присутствовать на заседании аттестационной комиссии в день аттестации;
- письменно ходатайствовать о переносе даты заседания аттестационной комиссии по рассмотрению его кандидатуры при наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка);
- знакомиться с содержанием аттестационного листа под роспись в течение трех рабочих дней со дня аттестации;
- обжаловать результаты аттестации, в том числе в судебном порядке.

#### **4. Процедура проведения аттестации**

4.1. Аттестация работников Института проводится по представлению заведующего кафедрой.

Представление о проведении аттестации должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности и подлежат обязательному согласованию с отделом кадров.

4.2. С представлением кафедры, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3. Решение об аттестации работника, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института, оформляется приказом на основании представления кафедры.

4.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии в письменной форме, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

4.5. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, Представитель работников Института.

4.7. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, заслушивается выступление заведующего кафедрой, подготовившего представление, объяснение аттестуемого работника. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его научно-педагогической деятельности.

4.8. Решение (голосование) аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.10. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестационного работника в общем порядке.

4.11. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.12. Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.13. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в абзаце 5 п. 3.1.

4.14. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров Института в течение пяти рабочих дней после ее завершения.

4.15. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатов голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

## **5. Результаты аттестации**

5.1. На основании решения аттестационной комиссии ректор Института в течение месяца со дня принятия решения комиссией издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации по каждому аттестуемому работнику.

Решения аттестационной комиссии для работодателя (Института) носят рекомендательный характер.

5.2. По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен на нижестоящую научно-педагогическую должность (иную должность).

5.3. 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.

Соглашение о расторжении трудового договора, приказ об увольнении работника готовит отдел кадров.

5.4. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на вакантную нижестоящую научно-педагогическую должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника с учетом состояния его здоровья.

Институт обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

В случае официально оформленного отказа работника от перевода отделом кадров Института готовится приказ о расторжении трудового договора.

5.5. Меры дисциплинарного воздействия на работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, не допускаются.

5.6. По итогам аттестации работник при признании его соответствующим занимаемой должности может быть поощрен, направлен на обучение с целью повышения квалификации и др.

5.7. Разногласия по итогам аттестации разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

## **6. Делопроизводство аттестации**

6.1. Документы по аттестации работников, находящиеся в отделе кадров Института:

- настоящее Положение с приказом ректора об его утверждении;
- приказы ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников;
- приказы ректора о мероприятиях по результатам аттестации;
- график проведения аттестации работников Института;
- журнал регистрации выдачи выписок из протоколов заседания аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии Института, которые брошюруются по истечении календарного года;
- протокол заседания аттестационной комиссии и представление кафедры за аттестационный период - в составе личных дел научно-педагогических работников Института.

6.2. Сроки хранения документов определяются Номенклатурой дел Института.

6.3. Формы документов разрабатываются отделом кадров Института самостоятельно.

6.4. Начальник отдела кадров несет ответственность за полноту и качество подготовки документации по аттестации работников, а также за организацию информационного обеспечения аттестации работников, которое включает:

- письменное оповещение работников о приказе ректора Института о проведении аттестации работников;
- ознакомление с представлением кафедры, содержащим мотивированную оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих работников, а также положением о соответствующем структурном подразделении и Уставом Института;
- оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

6.5. Документы, которые аттестуемый работник может представить в отдел кадров для передачи в аттестационную комиссию:

- Список научных трудов по разделам:



- монографии и (или) главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- Наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых принимал участие работник;
- Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых работник принимал участие;
- Сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами (бакалаврскими работами), практиками, научное руководство аспирантами;
- Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, симпозиумы и др.) с указанием статуса доклада (приглашенный, секционный, пленарный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, вузовское);
- Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- Сведения об организации работником воспитательной работы с обучающимися;
- Сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;
- Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- Сведения о повышении квалификации;

- Аттестуемый работник также может представить иные документы, подтверждающие уровень его квалификации.

6.6. Документы, представляемые работодателем (Институтом):

- Представление кафедры, которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные требования, предъявляемые уровню знаний и квалификации;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии и представления кафедры за предыдущие аттестационные периоды.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вводится в действие приказом ректора Института.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете Института и вводятся в действие приказом ректора Института.