

Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Новый сибирский институт»

Принято на заседании Ученого совета
АНО ВПО «НСИ».

Протокол от «26» 09 2014г. № 58



«Утверждаю»

Ректор АНО ВПО «НСИ»

Вавилина Н.Д.

«26» 09 2014г.

Положение
об аттестации работников АНО ВПО «НСИ»,
занимающих должности научно-педагогических работников

Регистрационный № 58
от «26» 09 2014г.

Вводится в действие приказом
от «26» 09 2014г. № 52-од

Новосибирск 2014

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 49, 50 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 86 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. N 71 в редакции Постановления Правительства РФ от 02.11.2013 N 988), Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2009 г. № 284, Уставом АНО ВПО «НСИ».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Новый сибирский институт» (далее НСИ).

Целью аттестации является оценка профессиональной деятельности работников и соответствия их занимаемым должностям. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

2. Область применения

Настоящее Положение применяется для аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) в автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Новый сибирский институт»

В соответствии с подразделом 1 раздела I Постановления Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678к профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным работникам в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2009 г. № 284, относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

3. Срок действия

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором НСИ и действует до его отмены.

4. Основные положения

4.1. Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических

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. 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 подготовки, подбора и расстановки кадров.

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

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных 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.

4.3. 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 их выхода из указанных отпусков.

4.4. Для проведения аттестации работников в учреждении формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора НСИ.

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

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

4.7. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Ученым советом и оформляется приказом ректора с графиком, устанавливающим индивидуальные сроки аттестации и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не

позднее чем за месяц до начала аттестации.

4.8. Аттестация работников проводится по представлению кафедры (другого структурного подразделения) (Приложение 1) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и Устава АНО ВПО «НСИ».

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список основных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, учебно-методических материалов и пособий, показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, фондов измерительных материалов и оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;
- д) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, вузовское);
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных-периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) 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 (муниципальными) органами исполнительной власти;
- к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую

деятельность;

л) сведения о повышении квалификации;

м) другие сведения.

4.9. С представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период), 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование докторантов;

д) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о работе в государственных аттестационных 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;

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

4.10. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную

комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

4.11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист (Приложение 2) работника с данными предыдущей аттестации.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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.

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.

4.15. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

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 представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период хранятся в его личном деле.

4.16. Материалы аттестации работников передаются ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок разработки, утверждения и обновления Положения

5.1. Подразделением, ответственным за разработку и реализацию настоящего Положения является отдел персонала и документообеспечения.

5.2. Положение обновляется по мере вступления в силу новых законных, подзаконных или локальных актов.

5.3. Ответственным за формирование и хранение Положения является отдел персонала и документообеспечения и лично начальник отдела персонала и документообеспечения.

5.4. Положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается ректором АНО ВПО «НСИ».

6. Внесение изменений в Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.

6.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7. Рассылка Положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, (список рассылки предоставляется разработчиком) которую осуществляет отдел персонала и документообеспечения. (В приемной ректора).

7.2. Настоящее Положение размещается в разделе файлового сервера НСИ: Сотрудники/ Методическая работа/Положения НСИ.

8. Регистрация и хранение

8.1. Положение регистрируется в отделе персонала и документообеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе персонала и документообеспечения (В приемной ректора) до замены его новым вариантом.

8.2. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов отдела персонала и документообеспечения.

Форма
представления кафедры/структурного подразделения на аттестацию научно-
педагогического работника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

наименование кафедры (структурного подразделения)

1. Ф.И.О. _____

2. Должность _____

(указать занимаемую должность)

3. Учёная степень: _____

4. Учёное звание: _____

5. Сведения, характеризующие трудовую деятельность (согласно п. 4.8. Положения).

6. Выполнение следующих требований:

Уровень пользователя компьютером - Да/Нет

Использование интерактивных методик преподавания - Да/Нет

Разработка презентаций, электронных курсов - Да/Нет

Использование современных пакетов прикладных программ - Да/Нет

Наличие разработанных УМКД - Да/Нет

Выводы _____ с
соответствует /не соответствует занимаемой должности

Рекомендации: _____

Заведующий кафедрой: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 201__ г.

С представлением ознакомлен: _____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления работника с представлением: «__» _____ 201__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____

_____ какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности:

_____ Соответствует/ не соответствует занимаемой должности

6. Результат голосования.

Всего присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____,
против _____.

7. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

8. Примечания _____

Дата аттестации " __ " _____ 20 __ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ректор АНО ВПО «НСИ» _____ Вавилина Н.Д.
(подпись)

М.П

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)