

Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»  
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 И.В. Никишина

ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2015 № 06-46

Москва



11.11.2015

ДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 05.11.2015

№ 3

**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), составлено в соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки от 30 марта 2015 г. № 293.

2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – Институт), осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно – работники, аттестуемые, Институт, ректор).

3. 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.

4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

5. 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.

6. 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.

7. Для проведения аттестации работников в Институте формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются Академией. При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель от трудового коллектива Института, избранный работниками на общем собрании.

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

9. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (ФОРМА 1, ФОРМА 2).

10. 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 (ФОРМА 3).

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.

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

11. 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 Института 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.

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

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

13. 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 отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол (ФОРМА 4), который хранится в отделе кадров Института. Выписки из протокола (ФОРМА 5) хранятся вместе с представлениями, сведениями, указанными в пункте 11 настоящего Положения (в случае их наличия) в личном деле аттестуемого.

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.

14. Завершающим этапом аттестации является реализация решений, принятых аттестационной комиссией. Для этого комиссия подводит итоги аттестации. Отчет о работе аттестационной комиссии готовит ее председатель. Общие итоги аттестации и рекомендации даются не только в отношении отдельных работников, также вырабатываются общие рекомендации, которые касаются всех работников Института. Отчет должен содержать следующую информацию:

состав аттестационной комиссии;

сроки проведения аттестации и даты заседаний аттестационной комиссии;

количественный и качественный состав работников, прошедших аттестацию;

список работников, рекомендованных по итогам аттестации для включения в резерв на выдвижение;

предложения по организации и содержанию обучения работников Института;

рекомендации по устранению проблем, выясненных в ходе проведения аттестации работников Института;

рекомендации по более полному использованию потенциала работников, прошедших аттестацию;

предложения, направленные на повышение эффективности процедуры аттестации в будущем;

Решения, принятые аттестационной комиссией в отношении аттестуемого работника, имеют для работодателя рекомендательный характер.

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

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

На основе материалов аттестации работников ректор издает приказ.

17. 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 первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по основанию, предусмотренному 3 части первой настоящей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Таблица – Основные этапы аттестации работников Института

Основные этапы аттестации работников	Ответственные
Определение целей аттестации	Ректор (уполномоченное им лицо)
Подготовка списков работников, подлежащих аттестации	Отдел кадров
Проведение информационной беседы с работниками, подлежащих аттестации	Руководители структурных подразделений
Оформление проекта приказа ректора о проведении аттестации и утверждении состава аттестационной комиссии, даты и сроков проведения аттестации, сроков предоставления документов в аттестационную комиссию, возложение контроля за исполнением приказа; в приложении к приказу – список работников, подлежащих аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
Составление графика проведения аттестации	Отдел кадров
Формирование пакетов документов на аттестуемых. Направление их на рассмотрение аттестационной комиссии	Отдел кадров
Работа аттестационной комиссии. Формирование рекомендаций аттестационной комиссией (отчет)	Аттестационная комиссия
Оформление документации по аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
Оформление проекта приказа ректора об итогах проведения аттестации работников Института	Секретарь аттестационной комиссии

Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»  
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**  
проведения аттестации работников

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в 20\_\_ году

№ п\п	Ф.И.О. аттестуемого	Подразделение /должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов	Должность, Ф.И.О. ответственного за представление

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С графиком ознакомлены:

Должности  
аттестуемых работников

Подписи

Расшифровка подписей

Даты



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

1 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

2 \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

3. Дата и год рождения \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения образования,  
\_\_\_\_\_ (год окончания, номер диплома)

5 \_\_\_\_\_  
(квалификация по диплому)

6. Работа в Институте

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

7. Повышение квалификации (переподготовка)

\_\_\_\_\_ (где, когда, продолжительность)

8. Ученая степень (год получения) \_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_

Ученое звание (год получения) \_\_\_\_\_

9. Направлен (а) на аттестацию (подчеркнуть): – личная инициатива; – по предоставлению; – иное

10. Опубликовано научных трудов \_\_\_\_\_ учебных изданий \_\_\_\_\_  
(количество) (количество)

11. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, имеющиеся награды; сведения о взысканиях и поощрениях за последние годы (см. п.10 настоящего Положения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись) (расшифровка подписи)

Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»  
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

2. ...

На заседании аттестационной комиссии присутствовали (ФИО, должность): \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Аттестация работников \_\_\_\_\_

(наименования структурных подразделений, должности, Ф.И.О. аттестуемых работников)

**1. СЛУШАЛИ:**

Представление аттестуемого работника \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Вопросы к аттестуемому работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя аттестуемого, членов аттестационной комиссии, краткое содержание их выступлений)

Ответы аттестуемого \_\_\_\_\_  
(краткое содержание)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(рекомендации аттестационной комиссии)

Голосование \_\_\_\_\_

**2. СЛУШАЛИ:**

Представление аттестуемого работника

Вопросы к аттестуемому работнику

Ответы аттестуемого

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Голосование

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

2. ...

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО, подпись, расшифровка подписи)

Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский институт экономики, политики и права»  
**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

2. ...

На заседании аттестационной комиссии присутствовали:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Аттестация работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должности, Ф.И.О. аттестуемого работника)

**СЛУШАЛИ:**

Представление аттестуемого работника \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Вопросы к аттестуемому работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя аттестуемого, членов аттестационной комиссии, краткое содержание их выступлений)

Ответы аттестуемого \_\_\_\_\_  
(краткое содержание)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_ (рекомендации аттестационной комиссии)

Голосование \_\_\_\_\_

**ВЕРНО**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

отдела кадров