



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт иностранных языков»
(АНОДПО «Институт иностранных языков»)

«ПРИНЯТО»
на заседании Совета директоров
АНОДПО «Институт иностранных
языков»
Протокол №1
от 14 «января» 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Алексеев М.И.
«14» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Институт иностранных языков»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с соответствием с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников, занимающих должности научно-педагогических работников».

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) в ИИЯ.

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности профессора, старшего преподавателя, преподавателя.

1.4. 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.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

2. Периодичность и порядок аттестации

2.1. Аттестация научно-педагогических работников проводится не реже одного раза в пять лет, в порядке и сроки, определяемые настоящим Положением.

2.2. Аттестация научно-педагогических работников проводится до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренного частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, не позднее, чем за месяц до назначенной даты конкурса, или в течении срока срочного трудового договора.

2.3. Аттестация научно-педагогического работника впервые, проводится через два года после избрания, либо через один год, в случае занятия данной должности до избрания по конкурсу, в соответствии с положениями абз.4 ст. 332 ТК РФ.

2.4. По результатам внутреннего и/или внешнего контроля качества образовательного процесса отдельным сотрудникам может быть предложено пройти досрочную аттестацию.

2.5. 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 возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.6. При выполнении сотрудником работы на основании трудового договора по внутреннему и внешнему совместительству, работник вправе пройти аттестацию лишь по занимаемой должности по основному месту работы, при наличии единых квалификационных требований к занимаемым должностям.

2.7. Аттестация проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми приказом ректора, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Аттестация состоит из анализа представленных документов и сведений, а также собеседования, на котором аттестуемому членами комиссии могут быть заданы вопросы, относящиеся к его профессиональной деятельности с целью выявления уровня знаний и практических навыков как по преподаваемой дисциплине, так и по владению методикой преподавания.

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

2.10. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.11. При наличии письменного заявления работника, отсутствующего по уважительной причине, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие работника или перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.12. 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.

3. Критерии оценки профессиональной деятельности

3.1. 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 студентов, в освоении новых образовательных технологий.

3.2. Сведения о профессиональной деятельности работника подтверждаются путем предъявления в аттестационную комиссию представления кафедры.

Представление должно содержать оценку результатов профессиональной деятельности аттестуемых, 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 кафедре (форма представления Приложение 2) и включать следующие разделы:

- а) список научных трудов:
монографии и главы в монографиях;
статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
публикации в материалах научных мероприятий;
публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- 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 и др.;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными работами, практиками, научное руководство аспирантами;
- д) список грантов и договоров на научно-исследовательские 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);
- ж) сведения о повышении квалификации.

3.3. С представлением кафедры, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

4. Аттестационные комиссии. Состав, права и обязанности.

4.1. Для проведения аттестации работников в ИИЯ формируются аттестационные комиссии в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации определяется приказом директора, на основании графика аттестации, утверждаемого по представлению отдела кадров.

Приказ о назначении даты, места и времени аттестации доводится канцелярией ИИЯ до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

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

4.4. 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.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.6. 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.

4.7. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист за аттестационный период хранится в его личном деле.

4.8. Материалы аттестации работников передаются в отдел кадров ИИЯ не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
Работника АНОДПО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

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

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Примечания _____

Дата аттестации " __ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование кафедры) _____

ФИО _____

Должность _____

Штатный или совместитель _____

Стаж научно-педагогической работы _____

Дата поступления на работу в ИИЯ _____

Ученое звание, дата присуждения _____

Ученая степень, дата присвоения _____

Образование: вуз, факультет, специальность, год окончания

Преподаваемые дисциплины

Всего аудиторных часов за учебный год _____

из них лекционных часов _____

Руководство курсовыми и дипломными работами _____

Руководство практикой _____

Учебно-методические комплексы по дисциплинам _____

Методические разработки _____

Учебные пособия _____

Учебники _____

Монографии _____

Статьи _____

Участие в научных конференциях _____

Повышение квалификации (место, дата) _____

Воспитательная работа _____

Сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Сведения о выполнении индивидуального плана _____

Сведения об успеваемости обучающихся (средний балл по итогам промежуточной аттестации)

Директор центра _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.