

**"Московский областной институт управления и права"  
Образовательное частное учреждение  
высшего образования**

---



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

С.И. Корочкова

«28» июля 2019 г.

Утверждено

Ученым советом

(протокол от «28» июля

2019 г. № 04)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ  
ОЧУ ВО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И  
ПРАВА»**

Ивантеевка, 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский областной институт управления и права» (МОИУП).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», уставом МОИУП и иными нормативными правовыми актами.

1.3 Аттестационная комиссия создается в целях проведения один раз в пять лет аттестации для подтверждения соответствия педагогического работника, из числа профессорско-преподавательского состава, занимаемой им должности, с которым трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4 Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при осуществлении деятельности в отношении педагогических работников.

### **2 Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1 Аттестационная комиссия формируется 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 и профсоюзного комитета (при наличии).

Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее 9 человек.

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 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- осуществляет иные полномочия.

Заместитель председателя оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии; - осуществляет иные полномочия.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым работникам доброжелательно.

3. Регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается работодателем и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации

3.2 Аттестация работников проводится по представлению кафедры 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 работников, а также положения о кафедре, устава Института.

**Представление** на аттестуемого работника готовится заведующим кафедрой, работником которой является аттестуемый, утверждается на заседании этой кафедры и передается заведующим кафедрой в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Форма **Представления** приведена в Приложении 1.

3.3 Заведующий кафедрой обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается заведующим, ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию. Форма акта приведена в Приложении 2.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения аттестации, работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), 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 работами и проектами, выпускными квалификационными и научно-исследовательскими работами, практиками, 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 экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах, 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.

3.4 Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

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

3.6 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.

3.7 На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление заведующего кафедрой, подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого. 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.

3.10 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации (форма Протокола - Приложение 3).

Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период хранятся в его личном деле. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 5), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в личном деле работника.

3.11 Материалы аттестации работников передаются в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Примерное Представление  
на аттестуемого работника

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на должность)

**1. 14 месяцев аттестуемый работает под моим непосредственным руководством (дата заключения трудового договора) .**

**2. За это время аттестуемый проявил себя как энергичный, инициативный и очень ответственный работник.**

**3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (нужное подчеркнуть)**

а) соответствуют требованиям работы;

**б) превышают требования работы;**

в) ниже требований, предъявляемых работой.

**4. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.):**

а) способствующие успешному выполнению работы: **абсолютная ответственность, инициативность.**

б) препятствующие успешному выполнению работы: **нет.**

**5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно):**

**Обучение по программе дополнительного профессионального образования.**

**6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо: Получение Гранта Президента РФ.**

**7. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): По мере приобретения опыта и образования возможности не ограничены.**

8. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно): **Нет.**

9. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует): **Полностью соответствует занимаемой должности.**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) (ф.и.о.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) ознакомлен с представлением

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Форма Акта

об отказе работника от ознакомления с Представлением на аттестуемого работника

г. Ивантеевка

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О.), в

присутствии \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. работников, присутствующих при отказе от подписания приказа)

составлен                    настоящий                    акт                    о                    нижеследующем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год, должность, Ф. И. О. работника, отказавшегося ознакомиться с Представлением) был ознакомлен с содержанием Представления на аттестуемого работника.

После ознакомления \_\_\_\_\_ отказался от подписи.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1 . \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)

2 . \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)

Форма Протокола № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы председателя, зам. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

Аттестуемые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы аттестуемых работников на данном заседании)

Приглашенные участники \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня: \_\_\_\_\_

Слушали: аттестационные материалы на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение; если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

**Вопросы к аттестуемому и ответы на них**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Замечания и предложения**, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
**Оценка деятельности аттестуемого членами аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_  
**Количество голосов:** за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

**Рекомендации аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_

Зам. председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Форма Аттестационного листа**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации: \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_ лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов:

за \_\_\_\_\_ предложенную оценку деятельности работника;

против \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого работника)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма Выписки  
из протокола № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии (ф. и. о ) \_\_\_\_\_

Слушали: аттестационные материалы на \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение аттестуемого  
работника)

**Оценка аттестационной комиссии:**

соответствует занимаемой должности	
не соответствует занимаемой должности	

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

**Рекомендации аттестационной комиссии:**

Поощрение работника	
Изменение размера должностного оклада	
Включение в резерв на замещение руководящих должностей	
Повышение в должности (при наличии вакансии)	
Направление на обучение, повышение квалификации	
Понижение в должности	
Освобождение от занимаемой должности	
Другое	

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Зам. председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ознакомлен и получил выписку:

Подпись аттестуемого работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_