

Система менеджмента качества

Подписание, объявление об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.12.2024 14:00:10

Уникальный программный ключ:

c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

ПК СМК 02.37.03 – 24
Издание 2

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

УТВЕРЖДАЮ:


Ректор Е.Н. Трофимов
« 03 » декабря 2024 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

Химки, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяет порядок проведения аттестации работников занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в образовательном частном учреждении высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее РМАТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом РМАТ; Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293; «Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н.

1.3. 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.

2. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Для проведения аттестации работников в РМАТ формируется аттестационная комиссия. При необходимости аттестационные комиссии могут формироваться по структурным подразделениям.

3. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий.

3.1. Состав аттестационных комиссий в РМАТ формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета РМАТ.

3.3. Аттестационная комиссия создается приказом ректора РМАТ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и

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

3.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором РМАТ (либо уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих

аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.6. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

3.7. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.8. 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 РМАТ (либо уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3. 9. 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 организации 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.9 настоящего Положения (в случае их наличия), в РМАТ.

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.

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

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

Приложение 1

Список работников, подлежащих аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Дата проведения аттестации

Начальник отдела кадров**О дате проведения аттестации проинформирован.**

Ф.И.О. _____ /подпись аттестуемого/

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 2

Форма представления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого работника

из профессорско-преподавательского состава

Ф.И.О. работника _____

Подразделение и должность _____

1. Оценка профессиональных качеств (профессиональные знания, профессиональная подготовка, совершенствование умений и навыков, использование профессиональных знаний, применение новых подходов к решению проблем, актуализация знаний, про рациональное планирование и организация своей работы, использование технических и программных средств в работе и др.).

2. Отношение к работе (инициативность, активность, способность преодолевать трудности, уровень ответственности за порученную работу, умение поддерживать отношения с коллегами, степень самостоятельности в выполнении работы, соблюдение правил внутреннего распорядка и дисциплины и др.).

3. Результаты работы (уровень качества выполняемой работы и поручений, работа на результат, соблюдение сроков выполнения работы и др.)

4. Направления профессиональной деятельности, в которой испытуемый проявил наибольшие способности и достиг наибольших результатов.

5. Возможные рекомендации.

Руководитель подразделения _____ /И.О.Фамилия/ _____ дата

С представлением ознакомлен(а) _____ /И.О.Фамилия/ _____ дата

Приложение 3

Форма протокола аттестационной комиссии**ПРОТОКОЛ****заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Повестка дня.

1. Рассмотрение аттестационных материалов.

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых

№п/п	ФИО	Должность	Характеристика ответов аттестуемого	Замечания и предложения члена АК

Принятие решения аттестационной комиссией

№ п/п	ФИО	Соответствует занимаемой должности	Не соответствует занимаемой должности

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

Секретарь аттестационной комиссии _____ /ФИО/

Приложение 4

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Сведения об образовании, с указанием года окончания вуза(ов) _____

Повышение квалификации за последние 3 года, с указанием объема часов _____

Ученая степень, ученое звание _____

Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) _____

Общий трудовой стаж _____

Поощрения и взыскания _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами АК _____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

Решение аттестационной комиссии по результатам голосования:

соответствует занимаемой должности не соответствует занимаемой должности

(нужное подчеркнуть)

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

Секретарь аттестационной комиссии _____ /ФИО/

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ /ФИО/ _____ дата

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной деятельности, ученый секретарь Ученого совета	Лагусева Н.Н.		
Начальник отдела кадров	Островская Т.В.		
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		