

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Северо-Западный открытый технический университет»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее – Положение) регламентирует принципы работы аттестационной комиссии и определяет процедуру проведения аттестации работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет» (далее Университет, АНО ВО «СЗТУ»), занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) (далее — работники).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 284 от 06.08.2009 г. и Уставом АНО ВО «СЗТУ».

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя.

1.4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности за отчетный период.

Аттестация может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора работника.

## **2. Принципы работы аттестационной комиссии**

2.1. Решение о проведении аттестации работников принимается проректором по подчиненности или по инициативе заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения), к которой относится работник.

2.2. Аттестацию работников проводит аттестационная комиссия университета (далее – Комиссия), утвержденная приказом ректора на период полномочий действующего ученого совета Университета.

2.3. Заседания Комиссии по вопросам аттестации проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

В ходе заседания Комиссии ведется протокол.

Решение о месте и времени проведения аттестации принимается председателем Комиссии и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.5. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на

заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

2.6. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится:

— с целью подтверждения соответствия работника, являющегося сотрудником Университета, установленным квалификационным требованиям к занимаемой им должности;

— в случае если работник претендует на повышение в должности.

3.2. При проведении аттестации работника должны оцениваться:

— наличие ученых степеней и ученых званий;

— результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций;

— личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и дополнительных профессиональных образовательных программ;

— учебная нагрузка на текущий учебный год;

— участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

— личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний, в том числе участие в конкурсах, получение научных грантов, участие в научных конференциях;

— данные РИНЦ и других индексов цитирования.

3.3. Аттестации для подтверждения соответствия занимаемым должностям 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 этих категорий работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Аттестационные материалы готовятся заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения), в штат которой (которого) входит должность, занимаемая работником, и передаются председателю Комиссии в течение недели после принятия решения о проведении аттестации.

3.5. Аттестационные материалы готовятся на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности или должности, на которую претендует работник, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положений о соответствующих структурных подразделениях Университета.

3.6. В перечень представляемых в Комиссию документов входят: — представление кафедры (структурного подразделения), где работает аттестуемый;

— список научных и учебно-методических публикаций работника за последние 5 лет по установленной форме;

— сведения об учебной нагрузке в текущем учебном году, в том числе руководство выпускными квалификационными работами и магистерскими диссертациями;

— сведения об ученых степенях и ученых званиях работника;

— сведения об участии работника в научной деятельности, в том числе участие в конкурсах, получение научных грантов, руководство аспирантами, консультирование докторантов, участие в научных конференциях, данные РИНЦ и других индексов цитирования;

— 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;

— сведения об участии в воспитательной работе с обучающимися;

— сведения о повышении квалификации работника за последние 5 лет;

— сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

— иные сведения, которые работник или его руководитель считает нужным представить на рассмотрение Комиссии.

3.7. С материалами, поступившими в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Аттестуемый вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своей несогласии с представлением кафедры (структурного подразделения).

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

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание 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.) Комиссия в праве назначить новый срок проведения аттестации или при наличии письменного заявления работника провести аттестацию в его отсутствие.

## **4. Результаты аттестации**

4.1. По результатам аттестации работника Комиссия принимает 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 мотивированное заключение о профессиональной деятельности работника, в том числе рекомендации о необходимости повышения квалификации.

4.2. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в десятидневный срок со дня аттестации.

4.3. 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.

4.4. Материалы аттестации работника передаются проректору по подчиненности не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Аттестационный лист и представленные на аттестацию материалы хранятся в личном деле работника.

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

## **5. Заключительное положение**

5.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Университета, изменения и дополнения в него принимаются ученым советом университета и утверждаются приказом ректора по Университету.