

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»**  
**(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)**



Внутренний нормативный документ П 01-04/ 206 /2015



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.Н. Григорьев

« 31 » декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»**

Москва  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядок формирования, состав и регламент деятельности аттестационной комиссии в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее соответственно - работники, аттестуемые, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.01.2012 №197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015);

- Федерального закона от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 №293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Устава и других локальных нормативных актов Университета.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника должности, на которую он претендует, (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4. Прохождение конкурсного отбора работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, при заключении трудового договора на определенный срок, считается прохождением аттестационных испытаний.

## 2. Цели и порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

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

2.2. При проведении аттестации ППС 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 методического обеспечения 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 женщины, находящейся в отпуске по беременности и родам, работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени



проведения аттестации принимается Ректором Университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании ежегодного мониторинга результативности работы основных штатных и работающих по совместительству работников из числа профессорско-преподавательского состава.

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

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

2.6. 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. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Состав аттестационной комиссии Университета (по должностям):

- председатель комиссии – Ректор Университета;
- заместитель председателя комиссии – проректор по учебной работе
- Члены комиссии:

- начальник учебного управления;
- начальник научно-исследовательской части;
- председатель профсоюзного комитета работников;
- деканы факультетов;
- начальник управления кадров (секретарь комиссии).

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

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

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

3.6. 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, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения (в случае их наличия), в Университете.

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.

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

3.8. 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.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

всего четыре (4) лист

Ректор \_\_\_\_\_ С.Н. Григорьев

ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

