МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

Утверждаю
Врио ректора
_____ П.П. Шмаков
«__05__» ____июля____ 2019 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ «РИАМА» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 апреля 2015 г. № 37014.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет в срок, определяемый ректором Академии.

1.5. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.6. Аттестация призвана способствовать:

а) рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

б) повышению их профессионального уровня;

в) оптимизации подбора и расстановки кадров.

2. ЛИЦА, ПОДЛЕЖАЩИЕ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестации подлежат работники, занимающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.2. Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. Аттестация женщин, находившихся в отпуске по беременности и родам, а также аттестация работников, находившихся 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.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения аттестации работников в Академии приказом ректора формируется аттестационная комиссия в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации (при наличии).

3.3. Регламент деятельности аттестационной комиссии определяются приказом ректора Академии.

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

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

4. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКА

4.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Академии или уполномоченным им лицом и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не

позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации в форме графика проведения аттестации работников (Приложение № 1).

4.2. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – Представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение № 2).

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

4.4. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.5. При отказе работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается ректором Академии или уполномоченным им лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.6. Не позднее чем за 14 (четырнадцать) 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.

5. ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии указываются в графике проведения аттестации работников (Приложение № 1).

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

6. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. При проведении аттестации работников и принятии решения аттестационной комиссией должны объективно оцениваться:

а) результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

б) личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

в) участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;

г) повышение профессионального уровня.

6.2. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении работника:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

6.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

6.4. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

7. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение №3), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и

хранится с представлениями и сведениями, использованными при проведении аттестации, в личном деле аттестуемого.

7.2. 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 подпись в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания.

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

7.4. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией на рассмотрение ректору Академии или уполномоченному им лицу (лицам) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

Г Р А Ф И К
проведения аттестации работников

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время аттестации	Подпись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2		3	4	5

(должность ответственного работника) (подпись) (Ф. И.О.)

Приложение № 2

Представление (рекомендация)
руководителя структурного подразделения

Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника

_____

_____

Стаж работы в занимаемой должности

_____

Образование

_____

_____

(какое учебное заведение закончил, специальность по диплому)

_____

_____

За время работы _____ , представленный (ая) к аттестации,
(фамилия, инициалы)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Вывод: Характеризуемый специалист полностью соответствует требованиям к аттестуемому виду деятельности ФГБОУ «РИАМА».

Руководитель аттестуемого _____ _____
(подпись) (расшифровка)

«_____»_____201___г.

Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)

П Р О Т О К О Л

заседания аттестационной комиссии

_____ № _____

п. Челюскинский

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

_____

_____

_____

_____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Повестка дня

1. Рассмотрение аттестационных материалов.

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых

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

Принятие решения аттестационной комиссией

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

Председатель
аттестационной комиссии: _____

Заместитель
председателя комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

_____

_____

_____

_____

Секретарь
аттестационной комиссии: _____