



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

Autonomous noncommercial organization of higher education
«INTERNATIONAL UNIVERSITY IN MOSCOW»

ПРИКАЗ

«31» марта 2017 г.

№ 57/0

Об утверждении Положений

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующие Положения:

1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ».
2. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ».

Ректор

Л.А. Юнусов

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

Л.А. Юнусов

Приказ №

« 31 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в Автономной некоммерческой
организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» (далее – Университет), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно - работники, аттестуемые, работодатель).

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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. Аттестационные комиссии

6. Для проведения аттестации работников в Университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются Университетом. При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3. Порядок проведения аттестации

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

8. 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.

9. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложения 1, 2).

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

10. 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.

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

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

12. 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 10 настоящего Положения, 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.

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.

Согласовано:

Проректор по учебной
и научной работе

Проректор по качеству



Т.Я. Решетова

О.Е. Матюнина

Представление кафедры на аттестацию <указать должность>кафедры

Кафедра _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Аттестационный период _____

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

- <год окончания><Наименование учебного заведения><специальность по диплому>

2. Сведения о повышении квалификации

<год прохождения><Наименование учебного заведения><Название программы><количество часов>

3. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж - (лет)

Стаж научно-педагогической работы – (лет)

В данном образовательном учреждении работает с (дата).

4. Характеристика деятельности:

а) В течение аттестационного периода осуществлял(а) педагогическую нагрузку в объеме _____ часов

Читает лекционные курсы: (наименование по учебному плану).

Ведет занятия по курсу (дисциплине): (наименование по учебному плану).

Руководит (выпускными квалификационными и курсовыми работами (проектами), практиками).

Подготовил(а) (за последние 5 лет) в качестве:

научного консультанта - _____ докторов наук и _____ кандидатов наук;

научного руководителя - _____ кандидатов наук.

В настоящее время осуществляет научное руководство _____ аспирантами, научное консультирование _____ аспирантов, _____ докторантов.

б) создал(а) следующие научные труды (наиболее значимые за отчетный период не более пяти наименований): _____

(статьи, опубликованные в ведущих рецензируемых научных журналах — изданиях, входящих в перечень ВАК (по профилю научной работы), статьи в импактных в журналах, индексируемых в признанных международных системах цитирования (библиографических базах) по соответствующим областям науки (Web of Science, Scopus и др.) научных журналах, изданные монографии, опубликованные тексты докладов, сделанных на научных съездах, конференциях, симпозиумах) заполняется с указанием полных библиографических данных, объема (п.л. или стр.) и уточнением авторского участия), в том числе на английском языке: (указываются основные работы, включенные в список опубликованных научных и учебно-методических работ, с указанием полных библиографических данных, объема (п.л. или стр.) и уточнением авторского участия)

Индекс Хирша: _____

Количество публикаций: _____ (Web of Science); _____ (Scopus); _____ (РИНЦ)

в) создал(а) (принял участие в создании) и опубликовал учебные издания (перечислить)

г) принял(а) участие в разработке следующих учебно-методических материалов, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов (перечислить): _____

д) принял участие в получении и выполнении грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (с указанием роли аттестуемого в выполняемой работе): _____

е) принял(а) участие 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) принял(а) участие в редакционных коллегиях научных периодических изданий _____

з) принял(а) участие в воспитательной работы с обучающимися: _____

(наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника)

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки _____

к) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканиях _____

л) сведения о замечаниях по результатам проверки качества образовательной деятельности _____

м) сведения о среднем балле остаточных знаний по результатам тестирования обучающихся _____

н) сведения о выполнении индивидуальных планов _____

Приложения

1. Копия индивидуального плана преподавателя (за 1 год с отчетными сведениями);
2. Копии документов о повышении квалификации;
3. Список научных трудов по установленной форме.

Заключение, рекомендации о соответствии/не соответствии занимаемой должности _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Директор института _____
(подпись) (ФИО)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » 20 _____
(подпись работника) (ФИО)

СПИСОК ТРУДОВ

<указать должность>кафедры <наименование кафедры>
<Фамилия, Имя, Отчество>

Персональный идентификатор автора (SPIN-код/ РИНЦ Author ID/ ResearcherID/ Scopus Author ID)	SPIN-код:	
	РИНЦ Author ID:	
	ResearcherID:	
	Scopus Author ID:	
ИндексХирша (РИНЦ/Web of Science)	РИНЦ	
	WoS	
Количество публикаций, зарегистрированных в РИНЦ, Web of Science, Scopus	РИНЦ	
	WoS	
	Scopus	
Число цитирований публикаций в журналах, индексируемых в РИНЦ/Web of Science	РИНЦ	
	WoS	
	Scopus	

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем с. или п.л.	Соавторы
Учебные издания					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Научные труды					
Монографии и главы в монографиях					
1					
2					
3					
4					
Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности					
1					
2					
3					
4					
Публикации в материалах научных мероприятий					
1					
2					
3					
4					
Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях					
1					

2					
3					
4					
Препринты					
1					
2					
3					
4					
Научно-популярные книги и статьи					
1					
2					
3					
4					

«_____» _____ 20____

 (подпись работника)

 (ФИО)

Заведующий кафедрой _____

 (подпись)

 (ФИО)