



Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

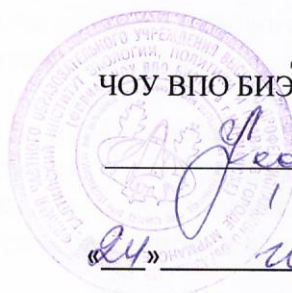
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

протокол № 04

от «24» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске



«24» 10 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации научно-педагогических работников
Филиала ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики
и права» в г. Мурманске

Мурманск
2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске (далее – Филиал) и разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 июля 2014 г. N 795 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников".

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

3.2. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, 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.

3.3. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

3.4. 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 данных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Для проведения аттестации работников в Филиале формируется Аттестационная комиссия в составе директора Филиала, заместителя (заместителей) директора, деканов факультетов, заведующего канцелярией (руководителя отдела кадров), иных сотрудников Филиала (по представлению директора и в качестве представителей трудового коллектива).

При формировании состава аттестационной комиссии необходимо исключить возможность конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов, но не реже 1 раза год.

4.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Работник вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации.

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

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

5. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. 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.

5.3. При аттестации работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5.4. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 11 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров Филиала.

5.5. 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.

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

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

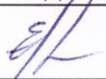
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Филиала и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Филиала.


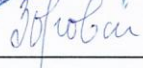
6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета Филиала и вводятся в действия приказом директора.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

7.1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Егорова Светлана Леонидовна		20.10.2014

7.2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Декан факультета	Байжуминов Серик Нуралдинович		20.10.14
Заведующий канцелярией	Збровак Галина Николаевна		20.10.14

7.3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Филиала:
(основание: протокол заседания Совета Филиала № 04 от «24» 10 2014 г.)