



# МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

## ПРИКАЗ

«16» ноября 2017 г.

№ 114

Москва

Об утверждении  
нормативных документов  
Университета

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
2. Полагать утратившим силу Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом ректора от 17 января 2017 г. № 3.

Приказ довести до проректоров, структурных подразделений (в т.ч. обособленных).

Ректор

А.В.Семенов



# МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от « 16 » ноября 2017 г.  
№ 114

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

### Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет).
2. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете (филиале) по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно – работники, аттестуемые).
3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

4. 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.
5. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников в соответствии с Методикой рейтинговой оценки эффективности деятельности работников, занимающих должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу и к иным педагогическим работникам.
6. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.
7. 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.
8. 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.
9. Для проведения аттестации работников в Университете (филиале) формируется аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель (ректор), его заместитель, секретарь и члены комиссии. При этом члены комиссии формируются из числа: проректоров, деканов факультетов, директоров филиалов, ученого секретаря, руководитель службы персонала.
10. Состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
11. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.
12. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Ректором Университета (директором филиала) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
13. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

14. Представление на аттестуемого работника готовится руководителем структурного подразделения, утверждается на заседании структурного подразделения и передается руководителем в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию.
15. Копия представления направляется декану соответствующего факультета / директору филиала.
16. Представление и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.
17. 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.
18. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается Ректором Университета (директором филиала) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию.
19. 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.

20. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.
21. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.
22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
23. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление руководителя структурного подразделения, подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого работника.
24. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику и руководителю подразделения вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.
25. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности.
26. 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.
27. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.
28. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 21 и 22 настоящего Положения (в случае их наличия), в Университете (филиале).
29. 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, доводится работнику под роспись в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания.
30. Протоколы и другие материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору Университета не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а затем в Службу персонала (кадровое подразделение филиала) для организации хранения.
31. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе 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.
32. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.