



ПРИКАЗ

№ 803

“ 30 ” ноября 2021 г.

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок

Во исполнение решения ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» от 26.11.2021 года (протокол № 10/21), руководствуясь п. 4.23 устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок, ввести его в действие с даты подписания настоящего приказа.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Замолодчикова В.Н.

Ректор

Н.Д. Рогалев

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/10</i>

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от 26.11.2021 протокол № 10/21



Ректор

/Н. Д. Роголев/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский университет
«МЭИ», занимающих должности педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу,
трудоустроенных по трудовому договору с которыми заключён на неопределённый срок

П СМК-7.2-01-21

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/10</i>

Предисловие

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих указанные должности, порядок формирования и работы аттестационных комиссий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

1.5. Настоящее Положение, информация о составе и порядке работы аттестационных комиссий размещаются на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - НИУ «МЭИ») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии	4
3. Аттестационные материалы	4
4. Заседания аттестационной комиссии. Решения, протоколы	5
Приложение № 1	7
Приложение № 2	8
Лист регистрации изменений	10

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/10</i>

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Аттестации подлежат работники, занимающие должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.3. Аттестации не подлежат:

- а. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б. беременные женщины;
- в. 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 п.п «в», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников филиалов, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, регулируется Положениями, разработанными филиалами.

1.5. Управление по работе с персоналом заблаговременно предоставляет руководителям, указанным в п. 1.6 и 1.7, сведения о педагогических работниках, подлежащих аттестации.

1.6. Аттестация педагогических работников, занимающих должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой, инициируется первым проректором.

Первый проректор направляет на имя ректора служебную записку с обоснованием необходимости проведения аттестации, с указанием сроков аттестации, ФИО и должностей аттестуемых работников.

Решение о проведении аттестации указанных педагогических работников принимает ректор.

1.7. Аттестация педагогических работников, занимающих должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента инициируется руководителем подразделения, в котором работает аттестуемый.

Руководитель подразделения направляет на имя первого проректора служебную записку с обоснованием необходимости проведения аттестации, с указанием сроков аттестации, ФИО и должностей аттестуемых работников.

Решение о проведении аттестации указанных педагогических работников принимает первый проректор.

1.8. Решение о проведении аттестации педагогических работников с указанием даты, места и времени проведения оформляется приказом.

1.9. Информация о принятом решении о проведении аттестации не позднее чем за 40 календарных дней до проведения аттестации направляется руководителем, инициировавшим аттестацию работников, в Управление по работе с персоналом и председателю соответствующей аттестационной комиссии.

1.10. Решение о проведении аттестации доводится Управлением по работе с персоналом до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации посредством вручения соответствующего Уведомления (форма - приложением № 1).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/10</i>

При отказе работника от ознакомления с решением составляется акт, который подписывается уполномоченным ректором работником Управления по работе с персоналом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации в НИУ «МЭИ» формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям:

а. аттестационная комиссия НИУ «МЭИ» под председательством ректора – для аттестации работников, занимающих должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой;

б. аттестационная комиссия института – для аттестации работников, занимающих должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.2. Решение по персональному составу аттестационной комиссии принимается и утверждается ректором (первым проректором) соответствующим приказом.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель независимого профессионального союза сотрудников (далее - НПСС МЭИ).

2.5. Общее число членов аттестационной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

3. Аттестационные материалы

3.1. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление составляется в произвольной форме и должно включать в себя сведения за 5 лет, предшествующих аттестации, в объеме, предусмотренном анкетой электронной базы данных к системе стимулирования эффективности работы сотрудников НИУ «МЭИ», в части, относящейся к педагогическим работникам.

Представление также должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.2. Подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения представление подлежит передаче в аттестационную комиссию не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. 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 структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. 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:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

- 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. Заседания аттестационной комиссии. Решения, протоколы

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

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

4.3. При проведении аттестации работников аттестационной комиссией 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.

4.4. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

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

4.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности.

4.8. 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.

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

4.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (форма - приложение № 2).

4.11. Протокол аттестационной комиссии и Материалы аттестации работников (представление, сведения, предоставленные работником) передаются аттестационной комиссией в Управление по работе с персоналом не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. 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 Управлением по работе с персоналом в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/10</i>

Приложение № 1

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Ф.И.О. и должность лица, которому

адресовано уведомление)

Уведомление

о принятом решении провести аттестацию, сроке и месте проведения аттестации

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» принято решение о проведении аттестации профессорско-преподавательского состава (приказ № _____ от «__»_____ 20__ г.). Настоящим уведомляем Вас о том, что аттестация будет проведена в следующем порядке:

– дата заседания аттестационной комиссии (*укажите наименование подразделения, проводящего аттестацию*) - (*укажите дату*);

– место проведения заседания аттестационной комиссии (*укажите наименование организации, проводящей аттестацию*) - (*укажите место нахождения подразделения, проводящего аттестацию*).

В срок до _____ (*укажите дату не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации*) вы имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие Вашу трудовую деятельность

"__"_____ 20__ г.

(подпись работодателя)

И.О. Фамилия

Уведомление мной получено "__"_____ 20__ г.

И.О. Фамилия
(подпись работника)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-01-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/10</i>

Приложение № 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии _____

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Москва

(наименование подразделения)

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом № ____ от __.__.__. г. в количестве ____ человек.

Начало заседания – __:__, продолжительность – __ час __ мин.

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Представитель НПСС МЭИ – Фамилия И.О.

Должность

Фамилия И.О.

Должность

Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»:

1. Фамилия Имя Отчество аттестуемого, его должность, структурное подразделение.
2. Фамилия Имя Отчество аттестуемого, его должность, структурное подразделение.

1. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

ФИО аттестуемого работника должность, структурное подразделение

Проведена оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

Выступали: Фамилия И.О. (аттестуемый, члены комиссии)

Голосовали: «За» – __ голосов; «против» – __ голосов; «воздержались» – __ голосов.

Решение: Фамилия Имя Отчество соответствует / не соответствует занимаемой должности.

2. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

ФИО аттестуемого работника должность, структурное подразделение

