Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd5b

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Протокол № 13
«25» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ И.Ш. Мухаметзянов
«25» 05 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2015

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий в ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее - академия).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293.

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

6. 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.

7. Аттестация работников, указанных в шестом пункте, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором академии и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии

1. Для проведения аттестации работников в академии формируется аттестационная комиссия.

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

3. Регламент работы аттестационной комиссии

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

2. При проведении аттестации работников 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.

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

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

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

6. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором академии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7. 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.

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

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

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

11. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности;

– не соответствует занимаемой должности.

12. 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.

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

14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями (в случае их наличия), указанными в седьмом пункте настоящего Положения, в академии.

15. 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.

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

17. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров академии 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: Кокорю С.А.

Начальник юр. отдела Ахмеджанов