

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
АНО ДПО «АЦ «Экономика и  
передовые технологии»



Б.Б. Карпович  
\_\_\_\_\_ марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**СМК ПЛ 1-05/1.10-19**

## Сведения о документе

Настоящее Положение об аттестационной комиссии определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии», осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ, а также определяет задачи, функции и порядок работы аттестационной комиссии.

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

Настоящее положение утверждено приказом директора АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» от «12» марта 2019 г. № 17.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ**

Номер экземпляра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Эталонный	Кабинет директора АНО ДПО «АЦ Экономика и передовые технологии»	Директор
2	Рабочий (контрольный)	Кабинет директора АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Заместитель директора

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номера листов (замененных, новых)	№ документа, на основании которого вносится изменение	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5

**СОДЕРЖАНИЕ**

Сведения о документе	2
Перечень экземпляров	3
Лист регистрации изменений	3
1. Общие положения	5
2. Аттестационная комиссия, основные задачи и функции, порядок работы	5
3. Права и ответственность аттестационной комиссии	8
7. Приложение 1 Форма уведомления работника о проведении аттестации	9
9. Приложение 2 Протокол заседания аттестационной комиссии	10
Лист ознакомления с положением	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии педагогических работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Авиационный Центр «Экономика и передовые технологии» (Центр) (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015г. N 293.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции аттестационной комиссии Центра, ее права и ответственность, а также порядок проведения аттестации работников Центра, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. Аттестация работников Центра, занимающих должности педагогических работников (далее - работники), проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

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

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ, ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Для проведения аттестации работников Центра формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия) в составе: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Назначение аттестационной комиссии Центра – оценка профессиональной деятельности работника на основании объективной и всесторонней информации о деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

2.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором и доводится в письменной форме до сведения работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение 1).

2.7. Основные задачи Комиссии:

- анализ профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности;
- объективная оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника.

2.8. Функции Комиссии:

- рассмотрение и оценка педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- наличие ученой степени и звания;
- соответствие содержания лекций и практических занятий учебной программе дисциплины;
- качество и регулярное обновление издаваемой работником учебной и учебно-методической литературы;
- использование в учебном процессе электронных учебных материалов и эффективность их применения.
- рассмотрение и оценка личного вклада аттестуемого работника в повышение качества образования на основе совершенствования дополнительных профессиональных образовательных программ;
- рассмотрение и анализ материалов проверок учебной работы работников.

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

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

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

2.10. 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.

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

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

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

2.13. 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.

2.13.1. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

2.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение 2). Протокол заседания аттестационной комиссии, вместе с представлениями и сведениями, предоставленными работником хранятся в Учебно-методическом отделе.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. По решению директора аттестация может быть проведена повторно, в случае если на итог первичной аттестации повлияли обстоятельства непреодолимой силы.

### 3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Все члены Комиссии обладают правом решающего голоса.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии;
- вносить предложения, замечания, поправки в проект решения Комиссии;
- высказывать свое мнение о профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- знакомиться со всеми материалами по повестке дня заседания и другой документацией Комиссии.

3.3. При проведении аттестации члены Комиссии большинством голосов присутствующих на заседании при открытом голосовании имеют право отложить аттестацию работника.

3.4. Секретарь Комиссии имеет право запрашивать информацию и материалы, необходимые для проведения аттестации работника в структурных подразделениях Центра.

3.5. Всю полноту ответственности за результаты работы Комиссии и соблюдение требований данного Положения несет председатель Комиссии.



## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

### Уведомление о проведении аттестации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с приказом Директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценке профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г в 00.00.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

С Положением о порядке проведения аттестации работников АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» ознакомлен.

С приказом о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен.

Экземпляр уведомления получил.

Подпись работника \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Комиссии - \_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_  
Члены аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)  
Приглашенные:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)  
ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ:**

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				