

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом**

Протокол №1 от «21» июля 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



РЕГЛАМЕНТ

**работы аттестационной комиссии по аттестации в целях подтверждения
соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических
работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Сибирский межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск, 2021 г.

1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия по аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ является коллегиальным органом, формируемым приказом директора 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. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 года № 293 «О Порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (зарегистрирован в Минюсте России 23.04.2015 г. № 37014).
2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.
3. Настоящий Регламент определяет последовательность действий аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2. Состав Комиссии

4. Состав Комиссии формируется директором и утверждается приказом по НОЧУ ДПО «СМОЦ». Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решение. В комиссию входят председатель аттестационной комиссии в лице директора, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.
5. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:
 - 5.1. Определяет порядок созыва и проведения заседаний Комиссии;
 - 5.2. руководит формированием Комиссии;
 - 5.3. распределяет функциональные обязанности между членами Комиссии;
 - 5.4. руководит деятельностью Комиссии;
 - 5.5. выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами и настоящим Регламентом.
6. Заместитель председателя Комиссии выполняет следующие функции:
 - 6.1. во время отсутствия председателя Комиссии исполняет его функции;
 - 6.2. выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами и настоящим Регламентом.
7. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
 - 7.1. формирует повестку заседания Комиссии;

- 7.2. готовит документы к заседанию Комиссии;
- 7.3. информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 7.4. приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- 7.5. ведет и оформляет протоколы и выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- 7.6. определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого работника индивидуально;
- 7.7. письменно доводит до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии;
- 7.8. сообщает работнику, непосредственно присутствующему на заседании Комиссии, о результатах его аттестации после подведения итогов голосования;
- 7.9. обеспечивает хранение аттестационных документов работников;
- 7.10. выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии.

3. Порядок предоставления документов в аттестационную комиссию

8. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, оформляет представление (на руководителя структурного подразделения - курирующий проректор), на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (приложение).
9. Руководитель структурного подразделения (проректор) 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.
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:
 - о монографии и главы в монографиях;
 - о статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - о публикации в материалах научных мероприятий;
 - о публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - о препринты;
 - о 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 о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- к) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением;
- л) другие сведения.

4. Порядок работы Комиссии

11. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем аттестационной комиссии (заместителем председателя аттестационной комиссии, в случае отсутствия председателя).

12. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

14. При необходимости, в зависимости от сроков аттестации, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

5. Порядок оформления решения аттестационной комиссии

15. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

16. 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.

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

18. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. На основании решения аттестационной комиссии результаты аттестации

работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями в личном деле работника.

20. Результаты аттестации работника оформляются выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии, и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

Заключительные положения

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

22. 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.

Представление

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО _____

Должность _____

Дата назначения на данную должность _____

В представлении необходимо указать:

- 1. результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике**
 - качество реализации программ ПК, ПП, семинаров: процент слушателей успешно прошедших итоговую и/или промежуточную аттестацию;
 - оказание методической помощи педагогам;
 - выполнение учебных планов),
- 2. личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний** (- организация и проведение учебных занятий;
 - участие в научно-исследовательской работе подразделения;
 - разработка учебных программ;
 - наличие публикаций, выступлений, методических рекомендаций, учебно-методических пособий и т.п.;
 - участие в исследовательской и/или опытно-экспериментальной деятельности),
- 3. участие в развитии методик обучения слушателей, в освоении новых образовательных технологий** (освоение и применение новых образовательных технологий при работе со слушателями),
- 4. повышение профессионального уровня** (получение дополнительного образования: ПК, второго высшего образования, ПП и т.п.).

Руководитель структурного подразделения _____

С представлением ознакомлен дата _____ ФИО _____