ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО БИЭПП)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____Е.Д. Рейфе
09. 20 18

ПОРЯДОК
формирования и регламент деятельности комиссии по аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО БИЭПП

Санкт-Петербург
20 18

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и регламент составлены в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение) и на основании части 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации,Уставом ЧОУ ВО БИЭПП и определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский институт экологии, политики и права» (далее – Институт).

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается на основании решения ректора и утверждается приказом Института.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии
- ректор;
- заместитель председателя комиссии
- проректор по учебной работе;
- члены комиссии: все заведующие кафедрами, специалист по кадровому учету (выполняющий функции секретаря аттестационной комиссии).

2.3. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений. Для исключения возможности конфликта интересов в принятии решения не участвуют члены комиссии, состоящие в родственных и других отношениях с аттестуемым.

2.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

2.5. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.7. При проведении аттестации педагогических работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности педагогических 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 слушателей, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

3. Регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводится на основании приказа ректора института об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников (Приложение № 1).

3.2. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 2) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.3. Заведующий кафедрой (член аттестационной комиссии), в которой работает аттестуемый, готовит представление на аттестуемого, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности в соответствии с п.9, п.10 Положения (Приложение №3).

3.4. В ходе заседания аттестационной комиссии заведующий кафедрой представляет аттестуемого членам аттестационной комиссии.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника;
- рассматривает предоставленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах педагогического работника и результатах его профессиональной деятельности;
- заслушивает сообщения аттестуемого педагогического работника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- задает аттестуемому педагогического работнику и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника в течение аттестационного периода;
- оценивает соблюдение аттестуемым педагогическим работником трудовой дисциплины; - дает оценку деловым качествам аттестуемого педагогического работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым педагогическим работником своих должностных обязанностей (порученной работы);
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого педагогического работника.

3.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение № 2), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.12 Положения (в случае их наличия), в 3 отделе финансового и кадрового учета.

3.7. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. 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 педагогическому работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. В случае отказа педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт (Приложении № 4). В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций руководитель аттестованного педагогического работника не позднее срока

установленного аттестационной комиссией со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) педагогического работника.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии педагогического работника результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить педагогического работника с результатами аттестации ему направляется уведомление по почте.

3.9. Материалы аттестации педагогических работников передаются аттестационной комиссией в отдел организационно-кадровой работы не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. По результатам аттестации ректор Института с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа.

3.11. Документы аттестационной комиссии, выписка из приказа ректора Института хранятся в отделе финансового и кадрового учета до минования в них надобности, с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

Разработано:
Специалист по кадровому учету М.В. Байгельдинова

Согласовано:
Первый проректор М.Е. Рейфе

Приложение № 1
к Порядку формирования и регламенту деятельности
комиссии по аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско- преподавательскому составу

ГРАФИК

проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу частного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский институт экологии, политики и права»

от _____ №_____

№ № п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время аттестации	Подпись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2		3	4	5

Приложение № 2
к Порядку формирования и регламенту деятельности
комиссии по аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско- преподавательскому составу

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии

_____
(наименование организации)

"__"_____ ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____.
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____.
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии _____
_____.
(Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____.
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников _____
_____.
(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:

аттестационные материалы на _____.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____
_____

Оценка деятельности аттестуемого _____.

Рекомендация аттестационной комиссии _____.

Голосовали:

"за" _____ голосов;

"против" _____ голосов;

"воздержалось" _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник _____ соответствует (не
(Ф.И.О.)
соответствует) занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:

аттестационные материалы на _____
и т.д. на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____/_____
(подпись)

_____/_____
(подпись)

Приложение № 3
к Порядку формирования и регламенту деятельности
комиссии по аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско- преподавательскому составу

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

1. Наименование должности на момент аттестации - _____.

2. Стаж работы общий - _____. Стаж работы в должности, по которой аттестуется педагогический работник - _____, из него в Институте - _____.

3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний

4. Решение предыдущей аттестации

5. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

5.1. Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность

5.2. Умение работника организовать свою работу

5.3. Способность работника реагировать на изменения в деловой обстановке

5.4. Способность работника самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач

5.5. Уровень производительности труда работника

5.6. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных 7 знаний

5.7. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы

5.8. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника

5.9. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период:

5.10. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов:

6. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

6.1. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника:

Заведующий кафедрой _____Ф.И.О.

Дата _____

Ознакомлен: _____Ф.И.О. педагогического работника

Дата _____

Приложение № 4
к Порядку формирования и регламенту деятельности
комиссии по аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско- преподавательскому составу

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский институт экологии, политики и права»

АКТ

№ ____ Дата

Настоящий акт составлен в том, что

_____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от подписи (*нужное подчеркнуть)*

а) в представлении о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;
б) в выписке из протокола.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности _____Ф.И.О.
подпись

Наименование должности _____Ф.И.О.
подпись

Наименование должности _____Ф.И.О.
подпись