

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.10.2023 16:16:19

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245d44566514a87350a9489d7512851b7f3160a07a9aff30fb4800

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский институт психоанализа»
(НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»)

**Московский
Институт
Психоанализа**

ПРИКАЗ

«17» октября 2023 г.

№ 338

Москва

Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и на основании решения Ученого совета Института (протокол от 20.09.2023 № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа».
2. Директору по персоналу (Бакушина Е.М.) обеспечить ознакомление педагогических работников с настоящим приказом.
3. Руководителю секретариата (Асеева Ю.А.) обеспечить доведение настоящего приказа до сведения проректоров, директора по персоналу, юридического отдела, отдела кадров.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.И. Сурат

Приложение к приказу НОЧУ ВО
«Московский институт психоанализа»
от «14» сентября 2023 г. № 338

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ НОЧУ ВО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОАНАЛИЗА»**

г. Москва
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» (далее соответственно - работники, аттестуемые, Институт), а также порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– Устава Института.

1.3. 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.

1.4. 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, указанных в абзацах 4-5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в Институте создается аттестационная комиссия.

2.2. Персональный и численный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

3. Регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных дел.

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

Допускается проведение заседания аттестационной комиссии в дистанционной форме. Техническое сопровождение проведения заседания в дистанционной форме осуществляется департаментом информационных технологий.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводит председатель аттестационной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя аттестационной комиссии. Организационно-техническое обеспечение работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:
согласовывает график проведения аттестации;
утверждает повестку дня заседания аттестационной комиссии;
ведет заседание аттестационной комиссии;
обеспечивает соблюдение установленного порядка работы аттестационной комиссии;
при необходимости принимает решение о переносе аттестации работника;

направляет ректору Института информацию о лицах, которые по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:
на основании сведений представленных отделом кадров формирует график аттестации и направляет его председателю аттестационной комиссии для согласования;

готовит проект приказа о проведении аттестации и представляет его на утверждение ректору Института;

информирует членов аттестационной комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение), о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации;

ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников, заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

обеспечивает взаимодействие с членами аттестационной комиссии;
обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;

оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии (приложение № 1 к настоящему Положению) и передает их на подпись председателю аттестационной комиссии;

оформляет и заверяет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;

обеспечивает хранение и сохранность документов и материалов аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

обязаны присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;

соблюдать требования законодательства.

3.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе аттестационной комиссии, третьим лицам.

4. Порядок организации и проведения аттестации

4.1. Отдел кадров ежегодно формирует список работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и у которых заканчивается пятилетний срок аттестации. Указанный список не позднее 1 марта текущего года передается секретарю аттестационной комиссии.

4.2. Дата, место и время аттестации, а также список работников, в отношении которых проводится аттестация, утверждаются приказом ректора Института не менее чем за 45 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится отделом кадров не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации до сведения аттестуемого работника под роспись.

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

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 соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя работниками Института, включая работника департамента по управлению персоналом, в присутствии которых составлен акт.

Представление подлежит передаче секретарю аттестационной комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. К представлению обязательно прикладываются следующие документы:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов;

- копии удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о

профессиональной переподготовке за последние 3 года.

4.4. 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:
 - 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.

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

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

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности и профессиональном уровне аттестуемого работника.

4.7. После окончания обсуждения аттестационной комиссией в

отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии.

4.9. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии передает два экземпляра выписки из протокола заседания аттестационной комиссии в отдел кадров – один экземпляр для работника, второй экземпляр для хранения в личном деле работника.

4.10. Отдел кадров в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии выдает работнику под подпись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.11. Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляет ректору Института выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с материалами по работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

Решение принимается ректором Института в течение 7 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии и передается в отдел кадров.

Увольнение по результатам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом отдел кадров обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

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

Приложение № 1 к Положению об
аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу НОЧУ ВО
«Московский институт психоанализа»

Форма

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя аттестационной комиссии): _____.

Секретарь аттестационной комиссии: _____.

Члены аттестационной комиссии: _____.

Присутствовало ____ из _____ членов аттестационной комиссии.

Повестка дня:

1. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

Слушали:

1. Председателя аттестационной комиссии об аттестации

(ФИО и должность аттестуемого работника)

2. _____ о результатах трудовой
(ФИО руководителя структурного подразделения)
деятельности, профессиональных и деловых качествах _____.
(ФИО аттестуемого работника)

Выступили:

(ФИО выступающего, краткое изложение выступления)

Постановили:

_____ соответствует/не соответствует занимаемой
(ФИО аттестуемого работника)
должности _____.
(наименование должности)

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)

Приложение № 2 к Положению об
аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу НОЧУ ВО
«Московский институт психоанализа»

Форма

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ из _____ членов аттестационной комиссии.

Слушали:

1. Председателя аттестационной комиссии об аттестации

(ФИО и должность аттестуемого работника)
2. _____ о результатах трудовой
(ФИО руководителя структурного подразделения)
деятельности, профессиональных и деловых качествах _____.
(ФИО аттестуемого работника)

Постановили:

_____ соответствует/не соответствует занимаемой
(ФИО аттестуемого работника)
должности _____.
(наименование должности)

Результаты голосования: «за» - _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) / _____
(расшифровка)