|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| **Ученым советом Ректор**  **ФГБОУ ВО «Литературный институт**  **имени А.М. Горького»** | **Ректор**  **ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»** |
| **(протокол № 3 от 14.04.2023 г.)** | **А.Н. Варламов** |

#### Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

**г. Москва**

**2023 г.**

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Института).

2. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации1, или в течение срока срочного трудового договора.

3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

4. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, 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.

5. 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 абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6. Для проведения аттестации работников в организации формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются соответствующим Положением. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой 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 акт, который подписывается ректором (уполномоченным им проректором) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

11. 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.

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.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности;

– не соответствует занимаемой должности.

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.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 11 настоящего Положения (в случае их наличия), в Институте.

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.

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

15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в Отдел кадров Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### Приложение к положению

#### о порядке проведения

#### аттестации работников, занимающих

#### должности научно-педагогических работников

**Регламент деятельности аттестационной комиссии**

**ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»**

### 1. Общие положения.

1.1.Настоящий регламент определяет деятельность аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее институт), по проведению аттестации и перевода студентов с одной формы обучения на другую (в том числе с мест по договорам об оказании платных образовательных услуг, перевод из другого вуза, отчисление по инициативе вуза и др.), по утверждению выплат стимулирующего характера, выплат денежных средств из господдрежки ППС и другим сотрудникам вуза.

1.2. Порядок проведения аттестации ППС определяется соответствующим Положением.

Подготовка и проведение аттестации.

* Персональный состав, в том числе председатель комиссии (далее комиссия/аттестационная комиссия) определяется Ученым советом института, по решению которого издается приказ.
* В состав комиссии (как правило до семи человек), могут входить ректор, проректоры, деканы, заведующие выпускающих кафедр.
* Техническими секретарями комиссии (до двух человек) могут назначаться сотрудники вуза.
* Заседание комиссии назначается Председателем комиссии, в том числе и по инициативе члена (членов комиссии).
* Назначается дата, место и время проведения заседания, в том числе график проведения аттестации, если заседания проходят несколько дней.
* Определяется список ППС/студентов, подлежащих аттестации.
* Указывается перечень документов, необходимых для работы комиссии.
* На заседании комиссии при аттестации студентов могут присутствовать сотрудники деканатов, руководители творческих семинаров, преподаватели кафедр (далее участники заседания).
* Все члены комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решении и имеют право голоса.
* Участники заседания не имеют право голоса и не присутствуют на голосовании.
* Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие ректор или заместитель председателя.
* Ход заседания аттестационной комиссии и принятые решения фиксируются в протоколе. Протокол ведет технический секретарь или по поручению председателя один из членов комиссии.
* Заседание аттестационной комиссии считается правомочным , если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
* Аттестация ППС или студента может проводиться как очно (работник/студент имеет право присутствовать на заседании), так и заочно (по представленным документам).
* Неявка сотрудника, студента на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.
* При аттестации учитываются документальные представления структурного подразделения (личные дела, портфолио, ходатайства, заявление и др.), представившего сотрудника/студента к аттестации.
* В ходе заседания комиссия проводит объективное, доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника или учебной деятельности студента: рассматривает документы, заслушивает аттестуемого, непосредственных начальников/руководителей аттестуемого, задает вопросы, оценивает соблюдение работником или студентом трудовой и учебной дисциплины, соблюдение Устава вуза, Кодекса этики вуза, дает оценку его деятельности в институте, вырабатывает рекомендации, аттестует или не аттестует работника/студента.
* При аттестации сотрудника ППС принимается решение: 1 – соответствует занимаемой должности; 2 – не соответствует занимаемой должности.
* Не аттестованный комиссией работник может быть уволен в соответствии с действующим законодательством РФ.
* При аттестации студента института принимается решение: 1 – аттестовать; 2 – не аттестовать/рекомендовать к отчислению; 3 – перенести аттестацию. Так же комиссия дает рекомендацию и принимает решение, способствующее устранению текущих проблем студента для их позитивного решения.
* Решение комиссии принимается открытым голосованием в отсутствии аттестуемого. При равном количестве голосов работник/студент признается аттестованным.
* Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.
* Сотрудники ППС, в том числе, лица из других организаций, подавших документы на замещение должностей, по возможности, под роспись знакомятся с решением аттестационной комиссии, зафиксированным в протоколе либо оповещаются о решении комиссии по электронной почте.
* Для знакомства с протоколом прошедшим аттестацию сотрудникам ППС назначается дата, о которой аттестуемые получают уведомление по электронной почте. При отказе знакомства аттестуемого работника ППС с протоколом составляется акт, который подписывается председателем, одним членом комиссии и техническим секретарем, составившим акт.
* При необходимости в структурное подразделение института предоставляется выписка, которая подписывается председателем, одним или двумя техническими секретарями или копия протокола.
* Документы комиссии хранятся в соответствующем структурном подразделении, или у технического секретаря приемной комиссии.

**Примерная форма протокола аттестационной комиссии**

ФГБОУ ВО «ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»

**Протокол № \_**

**Заседания комиссии по аттестации студента, научно-педагогического работника на соответствие занимаемой должности и комиссии по учебным планам**

**ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»**

**от \_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ года**

**Присутствовали: человек из аттестационной комиссии.**

**Отсутствовали: человек из аттестационной комиссии.**

**В заседании участвуют:**

председатель комиссии –

Члены комиссии:

Участники заседания:

Техсекретарь комиссии:

**Повестка дня:**

**Замечания комиссии по повестке дня:**

**1.**

1. **Слушали:**

**Выступили:**

**Замечания комиссии:** нет

**Постановили:**

**Возражения комиссии по решению: нет.**

**Подписи членов комиссии:**

председатель комиссии

Члены комиссии: