

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор АНО ВО

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ДИЗАЙНА»

Г.А. Кувшинова

«03» февраля 2020 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
ДИЗАЙНА»

протокол № 5/19-20 от «03» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ**  
**ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К**  
**ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»**

Дата введения  
«03» февраля 2020 г.

Москва 2020 г.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования аттестационной комиссии и регламентирует ее деятельность по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение распространяется на должности профессорско-преподавательского состава, к которым относятся: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Уставом Института.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работника 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), 1 раз в 5 лет.

2.2. Аттестации не подлежат:

- 1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. Аттестация работников, указанных в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего Положения, для подтверждения соответствия занимаемым должностям возможна не ранее чем через два года после выхода работников из указанных отпусков.

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Институте формируется аттестационная комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии из числа проректоров и заведующих кафедрами Института.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18

3.2. Председателем аттестационной комиссии является ректор Института.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института, сроком на один учебный год.

3.4. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии и определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- запрашивает дополнительную информацию, необходимую для всесторонней и объективной оценки аттестуемых работников;
- принимает решение о необходимости приглашения на заседание комиссии руководителя аттестуемого работника;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

3.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (в связи с болезнью, командировкой, другими уважительными причинами) функции председателя аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

- учувствуют в работе комиссии в свое основное рабочее время;
- изучают представленные документы аттестуемых и объективно оценивают их профессиональную деятельность для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- относятся к аттестуемым работникам доброжелательно;
- несут ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии, в том числе обеспечивает наличие всех необходимых аттестационных документов;
- своевременно информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из заседаний аттестационной комиссии;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

3.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов с учетом периодичности проведения аттестации, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Решение о проведении аттестации с указанием даты, места и времени ее проведения

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18

оформляется приказом ректора Института.

4.2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, обязан ознакомить работника с представлением под личную подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение 1).

4.3. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.4. При проведении аттестации работников аттестационной комиссией должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике, в том числе соответствие данной деятельности критериям оценки профессорско-преподавательского состава, применяемым в Институте;
- 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.

4.5. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее - представление), на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение 2).

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

4.7. Аттестуемый работник не позднее чем за 14 календарных дней до аттестации вправе представить в Отдел кадров дополнительные сведения о себе и выполняемых им трудовых функциях для передачи материалов в аттестационную комиссию, в том числе:

- список научных трудов за последние 5 лет;
- наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие за последние 5 лет;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие за последние 5 лет;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли за последние 5 лет;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съездах, конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия за последние 5 лет;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий за последние 5 лет;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения.

4.8. Аттестуемый работник не позднее чем за 14 календарных дней до аттестации вправе представить в Отдел кадров Института мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением, указанным в пункте 4.5 настоящего Положения.

4.9. В случае представления аттестуемым работником заведомо ложных сведений, аттестационная комиссия принимает по данному лицу решение «не соответствует занимаемой должности».

4.10. Для проведения аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, не менее чем за 14 календарных дней до назначенной даты аттестации передает в Отдел кадров Института пакет документов, для последующего рассмотрения аттестационной комиссией, включающий в себя:

- 1) представление на аттестуемого работника;
- 2) творческая карточка аттестуемого работника;
- 3) список научных трудов и учебных изданий, опубликованных за последние 3 года;
- 4) документы, подтверждающие соответствие аттестуемого работника квалификационным требованиям;
- 5) документы, подтверждающие отсутствие у аттестуемого работника ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4.11. Отдел кадров передает пакет документов, представленный в соответствии с пунктом 4.10. настоящего Положения, в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до назначенной даты проведения аттестации.

4.12. Аттестуемый работник вправе:

- присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации;
- давать необходимые разъяснения и выступать до вынесения решения с разрешения председательствующего на заседании.

4.13. В случае неявки аттестуемого работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 3). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.16. Присутствие лиц, не являющихся членами аттестационной комиссии, при принятии решения комиссии не допускается.

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

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18

## 5. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности.

5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания за подписью председателя и членов аттестационной комиссии. При необходимости в решении аттестационной комиссии отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

5.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении аттестуемого работника: «соответствует занимаемой должности» или «не соответствует занимаемой должности».

5.4. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения аттестации передаются в Отдел кадров Института и хранятся вместе с материалами и сведениями, указанными в пункте 4.7. настоящего Положения, в личном деле педагогического работника.

5.5. Отдел кадров Института в течение 3 рабочих дней после получения выписки из протокола заседания направляет на электронную почту лицам, в отношении которых проводилась аттестация, уведомление о результатах заседания аттестационной комиссии и в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания выдает работнику под личную подпись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

5.6. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом увольнение по указанному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте 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.

5.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18

Приложение 1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников,  
занимающих должности  
педагогических работников,  
относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу АНО  
ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

### УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы, представленные в аттестационную комиссию Института будут рассмотрены « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заседание аттестационной комиссии начнется в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. в аудитории \_\_\_\_\_.

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

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА», ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_.

(дата, подпись, Ф.И.О.)

С датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Уведомление получено \_\_\_\_\_.

(дата, подпись, Ф.И.О.)

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18</b>

Приложение 2  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников,  
занимающих должности  
педагогических работников,  
относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу АНО  
ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(ФИО, должность аттестуемого работника)

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

Прошу провести аттестацию \_\_\_\_\_,  
(И.О. Фамилия)

с целью установления соответствия занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности. Творческая карточка прилагается.

Заведующий \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
кафедрой

С \_\_\_\_\_ представлением \_\_\_\_\_ заведующего \_\_\_\_\_ кафедрой \_\_\_\_\_ ознакомлен(а)

(дата, подпись, Ф.И.О. работника)

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18</b>

Приложение 3  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников,  
занимающих должности  
педагогических работников,  
относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу АНО  
ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_

Г. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председательствовал: ФИО

Присутствовали: ФИО

Секретарь аттестационной комиссии: ФИО

Кворум для принятия решения имеется.

Повестка дня: Аттестация работников АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1. По первому вопросу

**Слушали:**

- представление кафедры (наименование структурного подразделения) на соответствие (ФИО) занимаемой должности (должность, наименование структурного подразделения) и сведения, характеризующие его/ее трудовую деятельность.

**Постановили:**

Занимаемой должности (должность, наименование структурного подразделения, ФИО)

**СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ**

**Голосовали:**

**Решение:**

**Рекомендация:**

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18</b>

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, И.О.)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, И.О.)

Протокол составил секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, И.О.)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_**

Г. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председательствовал: ФИО

Присутствовали: ФИО

Секретарь аттестационной комиссии: ФИО

Кворум для принятия решения имеется.

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	<b>АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18</b>

Повестка дня: Аттестация работников АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА», занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1. По первому вопросу

**Слушали:**

- представление кафедры (наименование структурного подразделения) на соответствие (ФИО) занимаемой должности (должность, наименование структурного подразделения) и сведения, характеризующие его/ее трудовую деятельность.

**Постановили:**

Занимаемой должности (должность, наименование структурного подразделения, ФИО)  
**СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ**

**Голосовали:**

**Решение:**

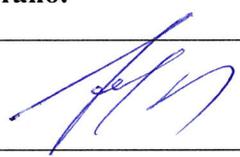
**Рекомендация:**

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

<b>Национальный Институт Дизайна</b>	<b>Система менеджмента качества</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке проведения аттестации ППС
	АНО ВО НИД – 03 – СМК – П - 18

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

<b>Разработано:</b>		
Специалист по кадрам и охране труда		Т.А. Мурадян
<b>Согласовано:</b>		
Проректор по учебно-методической работе		Т.С. Пантюхова