



ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ КОМПЛЕКСОВ им. М.А. КАРЦЕВА»
АО «НИИВК им. М.А.Карцева»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

А. В. Горшков
23 марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников и об аттестационной комиссии

Москва 2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников АО «НИИВК им. М. А. Карцева» (далее - педагогические работники, Институт).

1.2 Аттестация проводится в целях определения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала педагогических работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата педагогических работников либо при изменениях условий оплаты труда педагогических работников, усилению роли моральной и материальной заинтересованности педагогических работников в результатах своего труда.

1.3 При проведении аттестации для определения соответствия педагогических работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности педагогических работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественно-научных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем;
- организаторские способности (для руководителей учреждений, их заместителей, руководителей научных подразделений организаций);
- наличие ученых степеней и ученых званий.

1.4 Аттестации не подлежат:

- педагогических работников, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- педагогических работников, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогических работников, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска.

2 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Аттестация педагогических работников проводится не реже одного раза в пять лет.

2.2 Для проведения аттестации педагогических работников, не являющихся руководителями научных учреждений, в организации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных педагогических работников. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.3 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При необходимости в случае большой численности аттестуемых педагогических работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.4 Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности педагогических работников, исходя из квалификационных характеристик по

занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий педагогических работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава организации.

3.2 Не позднее чем за две недели до даты аттестации педагогический работник представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

3.2.1 Список трудов педагогического работника по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2 Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал педагогический работник, с указанием его конкретной роли.

3.2.3 Сведения о личном участии педагогического работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

3.2.4 Сведения об участии педагогического работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.2.5 Сведения о педагогической деятельности работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, другие виды педагогической деятельности).

3.2.6 Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.2.7 Сведения об участии педагогического работника в редакционных коллегиях научных журналов.

3.3. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.4 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист педагогического работника с данными предыдущей аттестации.

3.5 Не позднее чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого педагогического работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый педагогический работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.6 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого педагогического работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки педагогического работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления педагогического работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются педагогическому работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8 По результатам аттестации педагогического работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности педагогического работника.

3.9 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации педагогического работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный педагогический работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист педагогического работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле педагогического работника.

Формы протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа являются приложением к настоящему положению.

3.10 Материалы аттестации педагогических работников передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11 Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
аттестации педагогических работников и об
аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии № ____

« ____ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года аттестационная комиссия провела аттестацию педагогических работников АО «НИИВК им. М. А. Карцева».

Вопросы на повестке дня:

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда ,специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы, стаж научно-педагогической работы _____
7. Решение аттестационной комиссии _____
8. Результат голосования: за - _____
 против - _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов) _____

Примечание _____

Дата аттестации « » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной
комиссии

Секретарь аттестационной

КОМИССИИ

С аттестационным листом ознакомился

« » 201 г.