



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании Ученого совета Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

от «29» мая 2018 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Мицкевич П.В.



«29» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

2018 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московской богословской семинарии евангельских христиан-баптистов (далее: «Семинария»), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников в Семинарии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу";

- Уставом, локальными актами и другими внутренними установлениями Семинарии

1.3. Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических работников в Семинарии (далее – аттестуемые, работники) может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора, или в течении действия основного трудового договора.

1.4. 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.

1.5. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент), 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.

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

1.8. Формы документов (Приложения к данному положению) носят рекомендательный характер и могут быть изменены по решению председателя аттестационной комиссии без изменения сущности излагаемой в них информации.

1.9. В исключительных случаях, решением председателя аттестационной комиссии, к рассмотрению могут быть приняты отчеты, составляемые работниками, занимающими должности научно-педагогических работников для внутренних комиссий и советов и иных структур Семинарии, в которых содержится информация, удовлетворяющая требованиям и критериям аттестации.

Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в Семинарии формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Семинарии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ректора Семинарии.

3. Права аттестуемого работника

Аттестуемый работник имеет право:

3.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации 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 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.

3.2. Присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

3.3. Письменно ходатайствовать о переносе даты заседания аттестационной комиссии

по рассмотрению его кандидатуры при наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка).

3.4. Знакомиться с содержанием представления структурного подразделения и аттестационного листа.

3.5. Обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Процедура проведения аттестации

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

4.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Семинарии (Приложение 6) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, начальником управления по кадрам не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3. Проректор по академической части оповещает работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность и о процедуре аттестации.

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

4.5. Представление (Приложения 1, 2) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующей категории работника.

4.6. 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.

4.7. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором Семинарии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

4.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

4.10. При неявке работника без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.11. В случае неявки аттестуемого по уважительной причине, по личному заявлению работника заседание аттестационной комиссии проводится в его отсутствие или переносится на другой срок.

4.12. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его научно-педагогической деятельности.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии 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.

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

4.15. Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после

подведения итогов голосования.

4.16. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 3), который подписывается председателем, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.17. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), который подписывается председателем и секретарем.

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

4.19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 5), 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 секретарем комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.20. Аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись в течение трёх рабочих дней со дня аттестации и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листом.

5. Результаты аттестации

5.1 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2 По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен с его письменного согласия на вакантную нижестоящую научно-педагогическую должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника с учетом состояния его здоровья.

5.3 В случае невозможности или отказа работника от перевода на нижестоящую научно-педагогическую должность (иную должность), трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Решение аттестационной комиссии для работодателя носит рекомендательный характер.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждается ректором на основании решения Ученого совета Семинарии.

Приложение 1

Религиозная духовная образовательная организация высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию _____ Ф.И.О., с целью подтверждения соответствия (ФИО) занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1. Ф.И.О. аттестуемого _____
2. Должность: _____
3. Ученая степень: _____
4. Ученое звание: _____
5. Сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого: _____

Примечание. Сведения должны содержать в себе следующую информацию:

- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и категории мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения.
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов работника.

Руководитель
структурного подразделения

подпись /расшифровка

Ознакомлен: _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника

Ф.И.О.

дата

• Приложение 2

Примерная форма
СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов работника

(фамилия, имя, отчество)

п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
	1 2	3	4	5	6
а) научные работы					
	1 2	3	4	5	6
б) учебные издания					
в) другие публикации.					

Работник _____
(подпись)

Список верен:

Проректор по академической части _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
(Дата)

Примечание. Формат оформления списка научных трудов альбомный.

В списке указываются:

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.

• Приложение 3

**Религиозная духовная образовательная организация высшего образования
Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов**

ПРОТОКОЛ № ...

заседания аттестационной комиссии

от __.__. 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилия и инициалы председателя, заместителя
председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на
заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация (фамилия и инициалы работников, должности)

СЛУШАЛИ: 1. Председателя (заместителя председателя) об аттестации работника
(фамилия и инициалы работника, должности).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о
том, что:

(Фамилия, имя, отчество работника) - соответствует занимаемой должности /
не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов: «за» ____, «против» ____.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Приложение 4

Религиозная духовная образовательная организация высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

8. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности: _____

(Соответствует/Не соответствует)

9. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

11. Примечания _____

Дата аттестации «__» _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись работника и дата)

• Приложение 5

**Религиозная духовная образовательная организация высшего образования
Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ...
заседания аттестационной комиссии
от __. __. 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилия и инициалы председателя, заместителя
председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на
заседании).

СЛУШАЛИ: 1. Об аттестации (фамилия и инициалы работника, должность)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о
том, что:

(Фамилия, имя, отчество работника) - соответствует занимаемой должности /
не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов: «за» ____, «против» ____.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

• Приложение 6

График
проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников

№ П/П	Наименование подразделения	Фамилия и инициалы аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
	1 2	3	4	5	6

Ректор _____ (инициалы, фамилия)

Дата