Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от 17.07.2019 № 6.18.1-01/1707-06

Утверждено

ученым советом

Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

протокол от 21.06.2019 № 9

**ПОРЯДОК**

**проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
	1. Порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Порядок, НИУ ВШЭ) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, и определяет процедуру проведения аттестации педагогических работников НИУ ВШЭ и его филиалов, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники)[[1]](#footnote-1).
	2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
	3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декана факультета, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, директора института, заведующего кафедрой.
2. **Подготовка к проведению аттестации**
	1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов с учетом периодичности проведения аттестации, указанной в пункте 3.1 Порядка.
	2. Проведение аттестации инициируется:
		1. в отношении работников НИУ ВШЭ – проректором, которому согласно приказу о делегировании полномочий предоставлены права работодателя в отношении работников координируемых структурных подразделений (далее – координирующий проректор);
		2. в отношении работников филиалов НИУ ВШЭ – директором соответствующего филиала НИУ ВШЭ.
	3. Координирующий проректор/ директор соответствующего филиала НИУ ВШЭ не позднее, чем за 70 календарных дней до проведения аттестации направляет на имя ректора НИУ ВШЭ служебную записку с обоснованием необходимости проведения аттестации, указанием сроков аттестации, ФИО и должностей аттестуемых работников.
	4. Решение о проведении аттестации с указанием даты, места и времени ее проведения принимается ректором НИУ ВШЭ.
	5. Служебная записка, указанная в пункте 2.3 Порядка, с резолюцией ректора НИУ ВШЭ о принятом решении о проведении аттестации не позднее, чем за 60 календарных дней до проведения аттестации направляется координирующему проректору/ директору соответствующего филиала НИУ ВШЭ, в Управление персонала НИУ ВШЭ или соответствующие структуры в филиалах НИУ ВШЭ (далее совместно – Управление персонала).
	6. Решение о проведении аттестации, указанное в пункте 2.4 Порядка, оформляется Управлением персонала приказом НИУ ВШЭ за подписью ректора, и письменно доводится Управлением персонала до сведения работников, подлежащих аттестации, и их непосредственных руководителей не позднее, чем за 50 календарных дней до дня проведения аттестации.
	7. Для проведения аттестации работников в НИУ ВШЭ формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям.

Председателем аттестационных комиссий назначается координирующий проректор/директор соответствующего филиала НИУ ВШЭ. Персональный состав аттестационных комиссий определяется координирующим проректором/директором соответствующего филиала НИУ ВШЭ с учетом предложений руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники, и утверждается приказом ректора НИУ ВШЭ не позднее, чем за 50 календарных дней до дня проведения аттестации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

В случае проведения аттестации специалистов с международного рынка труда, участвующих в совместной с зарубежными университетами-партнерами реализации образовательных программ, и/ или работающих в структурных подразделениях, созданных в рамках договоров с зарубежными университетами, в состав аттестационной комиссии могут включаться международные специалисты, работающие в соответствующих зарубежных университетах-партнерах.

Порядок формирования[[2]](#footnote-2) и регламент деятельности аттестационных комиссий определяются НИУ ВШЭ в соответствующем локальном нормативном акте.

1. **Порядок проведения аттестации**
	1. Аттестация работников проводится 1 раз в 5 лет в отношении работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок.
	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.

Аттестация для подтверждения соответствия занимаемым должностям работников, указанных в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

* 1. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:
		1. результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике, в том числе результаты публикационной активности за отчетный период;
		2. вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний, в том числе достижения в научной и образовательной деятельности и результаты оценки студентами качества преподавания;
		3. участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий, в том числе достижения во внеаудиторной (воспитательной) деятельности;
		4. повышение профессионального уровня.
	2. С учетом специфики предметной области, научно-образовательной деятельности структурного подразделения, применяемых им образовательных технологий, количественные и качественные значения показателей, указанных в пункте 3.3. Порядка, порядок их доведения до сведения работников могут устанавливаться локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
	3. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, составленного с использованием формы, приведенной в приложение 1 к Порядку (далее – представление), в котором работает аттестуемый работник, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию не менее чем за 14 рабочих дней до назначенной даты аттестации. При проведении аттестации работника, для которого русский язык не является родным, может быть использован формат представления на двух языках (русском и английском).

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

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

* 1. Для проведения аттестации на рассмотрение аттестационной комиссии не менее чем за 14 рабочих дней до назначенной даты аттестации руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, передаются в аттестационную комиссию:
		1. аттестационный лист (составленный с использованием формы, приведенной в приложении 2 к Порядку), подписанный аттестуемым работником и завизированный руководителями структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник. При проведении аттестации работника, для которого русский язык не является родным, сведения в аттестационном листе могут быть представлены на двух языках (русском и английском);
		2. представление.
	2. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:
		1. список научных трудов по разделам:
			1. монографии и главы в монографиях;
			2. статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
			3. публикации в материалах научных мероприятий;
			4. публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
			5. препринты;
			6. научно-популярные книги и статьи;
		2. наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
		3. список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
		4. сведения об объеме педагогической нагрузки;
		5. список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
		6. сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
		7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
		8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
		9. сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
		10. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
		11. заявление с обоснованием своего несогласия с представлением;
		12. другие сведения.

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

* 1. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. В случае неявки работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
	2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
	3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии (кроме менеджера, не имеющего права голоса), и оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии составленного с использованием формы, приведенной в приложении 3 к Порядку (далее – Протокол заседания). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.
	4. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.
1. **Результаты заседания аттестационной комиссии**
	1. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности.
	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.
	3. Аттестационной комиссией готовится выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с формой, приведенной в приложении 4 к Порядку. При проведении аттестации работника, для которого русский язык не является родным, может быть использован формат выписки на двух языках (русском и английском).
	4. Решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности принимаются на основании материалов аттестации координирующим проректором, а в случае проведения аттестации работника филиала НИУ ВШЭ – директором соответствующего филиала НИУ ВШЭ. Решение фиксируется на выписке из протокола заседания аттестационной комиссии.
	5. 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 НИУ ВШЭ 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.
	6. После принятия решения в соответствии с пунктом 4.4 Порядка, материалы аттестации передаются в Управление персонала для оформления необходимой документации, а также организации их последующего их хранения в течение 2 рабочих дней после проведения заседания аттестационной комиссии.
	7. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с решением координирующего проректора/директора соответствующего филиала НИУ ВШЭ выдается работнику Управлением персонала под подпись не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.
	8. Материалы аттестации хранятся в Управлении персонала.
	9. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	10. Результаты аттестации могут использоваться для принятия решения о назначении работникам, успешно прошедшим аттестацию, стимулирующих надбавок.

Приложение 1

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

примерная форма

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**Представление**

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) аттестуемого работника:

Должность:

Структурное подразделение/:

Оценка профессиональных качеств аттестуемого работника:

Оценка деловых качеств аттестуемого работника:

Оценка результатов трудовой деятельности аттестуемого работника за отчетный период:

Руководитель структурного подразделения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Должность | ФИО | Подпись | Дата |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аттестуемый работник |  |  |  |
|  | ФИО | Подпись | Дата |

Дополнительные данные, которые работник считает нужным указать для проведения аттестации:

Приложение 2

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

примерная форма

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**Аттестационный лист**

Сведения об аттестуемом работнике:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) аттестуемого работника:

Должность:

Ставка:

Структурное подразделение:

НИУ ВШЭ (г. Москва)/филиал:

Стаж работы в текущей должности на момент заполнения, лет:

Общий стаж научно-педагогической работы, лет:

Ученая степень, год получения:

Ученое звание, год получения:

Членство в профессиональных объединениях:

Почетные звания:

Список научных публикаций за последние 3года:

В случае отсутствия научных публикаций за последние 3 года – причина отсутствия:

Список читаемых учебных курсов в текущем учебном году:

Учебно-методическая нагрузка в текущем учебном году:

В случае снижения учебно-методической нагрузки причины ее снижения:

Среднее арифметическое значение преподавательского рейтинга за предыдущий учебный год:

Получение статуса «Лучший преподаватель» (указать годы получения за отчетный период):

Получение академических надбавок за отчетный период (указать годы получения и уровни надбавок):

Участие в конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях за последние 3 года, с указанием года проведения, статуса мероприятия и названия доклада:

Сведения о повышении квалификации за последние 3 года, с указанием подтверждающего документа:

Сведения о научном руководстве магистерскими, кандидатскими и докторскими диссертациями за последние 3 года, с указанием результата:

Дополнительные данные, которые работник считает нужным указать для проведения аттестации:

Руководитель структурного подразделения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Должность/ | ФИО/ | Подпись/ | Дата/ |
| Аттестуемый работник |  |  |  |
|  | ФИО/ | Подпись/ | Дата/ |

Приложение 3

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

примерная форма

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**Протокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать кампус

Председательствовал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня:

Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НИУ ВШЭ.

1. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении (указать число) работников профессорско-преподавательского состава.

Заданы вопросы аттестуемым работникам и даны ответы на вопросы (заполняется при необходимости)

2. По итогам голосования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО аттестуемого работника | Результаты голосования | Решение о соответствии/несоответствии занимаемой должности |
| «За», голосов | «Против», голосов | «Воздержались»,голосов |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

Комментарии аттестационной комиссии к принятым решениям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии: |  |  |  |
|  | ФИО | Подпись | Дата |
| Члены аттестационной комиссии: |  |  |  |
|  | ФИО | Подпись | Дата |
|  | ФИО | Подпись | Дата |
|  | ФИО | Подпись | Дата |
|  | ФИО | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**примерная форма**

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**Выписка № \_\_\_\_\_\_\_**

**из протокола заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Председательствовал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрены аттестационные материалы в отношении: ФИО аттестуемого работника, должность, структурное подразделение

Заданы вопросы аттестуемому работнику и даны ответы на вопросы (заполняется при необходимости).

По итогам голосования:

«За»\_\_\_\_голосов; «Против»\_\_\_\_\_голосов, «Воздержались» \_\_\_\_\_\_\_голосов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по результатам аттестации |  |  |
| ФИО аттестуемого работника |  | соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать соответствующее решение аттестационной комиссии) |
| Председатель аттестационной комиссии: |  |  |  |
|  | ФИО/ | Подпись/ | Дата/ |
|  |  |  |  |
|  | по результатам аттестации |  |  |
| ФИО аттестуемого работника |  | соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать соответствующее решение координирующего проректора/директора филиала НИУ ВШЭ) |
| Координирующий проректор/директор филиала: |  |  |  |
|  | ФИО | Подпись | Дата |
| Аттестуемый работник |  |  |  |
|  | ФИО/ | Подпись/ | Дата/ |

1. Особенности проведения аттестации работников, являющихся специалистами с международного рынка труда, могут быть установлены соответствующим локальным нормативным актом НИУ ВШЭ, утвержденным приказом ректора НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения. Работу аттестационной комиссии может сопровождать менеджер, в обязанности которого входит организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии без права голосования на заседании. [↑](#footnote-ref-2)