

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРДОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО  
на Ученом совете  
протокол № 3 от 27.11.2015 г.  
Председатель Ученого совета

 Н.И. Лушенкова

**Регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению  
аттестации работников, занимающих должности педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Частного учреждения высшего образования «Мордовский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности Педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется соответствующим Положением, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 293.

**2. ПОДГОТОВКА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. О порядке проведения аттестации ректор Института издает приказ.

Данным приказом:

- назначается дата, место и время проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии;

- утверждается график аттестации;
- определяется список работников, подлежащих аттестации;
- указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их предоставления.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии – ректор Института;
- зам. председателя аттестационной комиссии – представитель работников Института;
- секретарь аттестационной комиссии – работник, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий – Ученый секретарь;
- члены комиссии: деканы, зав. отделом кадров и др.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.7. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе.

Ведение протокола возлагается на секретаря либо – по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 1) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.8. График аттестации (Приложение № 2) письменно доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.9. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение № 3), в котором работает аттестуемый, на основании

объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, наименование должности, продолжительность работы в Институте (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности работника;

- мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств, 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 (Приложение № 4), который подписывается ректором (проректором) Института и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию заведующим отделом кадров предоставляется также выписка из протокола с данными предыдущей аттестации работника.

2.11. Работник не позднее чем за 14 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные 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, 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;

