

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Тел./факс: +7(495)629-77-75
Тел./факс: +7(495)629-78-25
Тел./факс: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
tel/fax: +7(495)629-77-75
tel/fax: +7(495)629-78-25
tel/fax: +7(495)629-98-37
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»
протокол № 1 от 24.08. 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ВО «Институт
менеджмента, экономики и
инноваций», профессор

А.Ф. Голобородов

« 25 » августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности:

– педагогических работников (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент);

– научных работников (начальник научно-исследовательского отдела, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник) (далее - работников) в АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее - Институт), реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования.

2. Аттестация работников проводится до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

3. Аттестации подлежат педагогические и научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок.

4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет, научных работников не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и является для работников обязательной.

6. Оценка профессиональной деятельности аттестуемых работников проводится с учетом требований к квалификации и квалификационным характеристикам по должностям педагогических и научных работников, утвержденных нормативными документами. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

7. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, оцениваются:

- 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;

- соответствие имеющегося образования профилю преподаваемых

дисциплин (модулей);

- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

8. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- повышение профессионального уровня.

9. 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 пункте 9 настоящего Положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Для проведения аттестации работников в Институте приказом ректора создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Ученый совет Института устанавливает количественный состав аттестационной комиссии и избирает ее членов путем открытого голосования. Избранным в состав аттестационной комиссии считается претендент, набравший более половины голосов членов Ученого совета от числа лиц, принявших участие в голосовании.

10. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Состав аттестационной комиссии, а также ее председатель и секретарь утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет пять лет. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых Заседания аттестационной комиссии проводится по мере поступления аттестационных материалов.

11. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

12. Аттестация работника проводится с учетом служебной характеристики - представления заведующего кафедрой (на заведующего кафедрой – проректором по учебной работе и качеству образования), где

работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Служебная характеристика-представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

13. На заседании кафедры заслушивается отчет аттестуемого работника по всем направлениям научно-педагогической деятельности с представлением отчета в письменной форме (Приложение – форма № 1), материалов и документов, подтверждающих результаты труда. Кафедра выносит рекомендации о признании аттестуемого работника «соответствующим занимаемой должности» или «не соответствующим занимаемой должности». Решение о процедуре голосования на заседании кафедры (тайное или открытое) принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В голосовании участвуют основные штатные работники, занимающие должности педагогических и научных работников. Заседание кафедры правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от числа работников, имеющих право голоса.

14. Заведующий кафедрой на основании отчета аттестуемого и решения кафедры готовит представление, содержащее мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение – форма № 2).

15. Руководители структурных подразделений, в штате которых имеются научные работники, готовят представление в аттестационную комиссию на основании отчета аттестуемого работника, составленного в письменной форме.

16. Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) 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, который подписывается ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

17. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым ректором не позднее трех месяцев до дня проведения аттестации. В графике должны быть указаны следующие сведения: фамилия, инициалы работника, подлежащего аттестации, занимаемая должность, наименование кафедры (структурного подразделения), дата, место, время проведения аттестации, должностное лицо, ответственное за представление материалов на аттестуемого работника, срок представления аттестационных материалов. Работник, подлежащий аттестации, должен быть письменно ознакомлен с графиком проведения аттестации не позднее, чем за два месяца до дня проведения аттестации.

18. Аттестация проводится в два этапа:

Первый этап осуществляется путем проведения квалификационного тестирования по следующим разделам:

- знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования;

- знание локальных нормативных актов образовательной организации;

- знание требований федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим направлениям подготовки и специальностям высшего образования;

- знание психолого-педагогических и организационно-методических основ организации образовательного процесса по программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам;

- использование интерактивных и ИКТ-технологий в образовательном процессе и исследовательской деятельности;

- использование различных информационных источников и методов поиска информации (в том числе сети Интернет), необходимой для разработки научно-методического обеспечения реализации учебных предметов, курсов, дисциплин;

- использование профессиональных баз данных, электронных библиотек и др. электронных ресурсов, необходимых для реализации курируемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организации исследовательской деятельности;

- использование современных образовательных технологий профессионального образования (обучения предмету), включая технологии электронного и дистанционного обучения;

- осуществление коммуникаций посредством дистанционных образовательных технологий.

Второй этап – рассмотрение итогов профессиональной деятельности педагогических и научных работников на заседании аттестационной комиссии.

19. Не менее чем за 14 календарных дней до проведения аттестации работник представляет 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 и опытно-конструкторские 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 сфере образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) других сведения, в том числе информацию о научно-публикационной активности аттестуемого.

20. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации. В случае, когда от работника поступило письменное заявление о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.), приказом ректора Института аттестация работника может быть перенесена на другую дату.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности, имеет образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин (модулей),
- не соответствует занимаемой должности.

Решение о соответствии занимаемой должности и образования, соответствующему профилю преподаваемых дисциплин принимается в случае, если на преподавателя представлена положительная служебная характеристика-представление, он не имеет нарушений трудовой или учебной дисциплины, неснятых дисциплинарных взысканий и соответствует одному или нескольким критериям:

- наличие первого (или последующих) высшего образования в области образования, к которой относится преподаваемая дисциплина;

-прохождение в течение пяти последних лет повышения квалификации или переподготовки в области образования, к которой относится преподаваемая дисциплина;

- наличие ученого звания, относящегося к области образования, к которой относится преподаваемая дисциплина;

- наличие подготовленных преподавателем учебников, учебных, учебно-методических пособий, в области образования, к которой относится преподаваемая дисциплина;

- наличие научных публикаций в области образования, к которой относится преподаваемая дисциплина.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 19 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров, и аттестационный лист (Приложение – форма № 3), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, 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 под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а копия подшивается в личное дело аттестуемого.

При необходимости в решении отмечаются особые достижения в профессиональной деятельности аттестуемого и (или) направления деятельности, требующие совершенствования.

В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности, решение аттестационной комиссии должно быть мотивированным.

21. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. 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 первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 30 календарных дней со дня проведения аттестации.

Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации научно-педагогических работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций»

Аттестационная комиссия создается для проведения аттестации профессорско-преподавательского состава и научных работников сроком на 5 лет.

Состав аттестационной комиссии определяется приказом ректора Института из кандидатов, представляемых руководителями структурных подразделений Института. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются проректоры, начальник отдела кадров.

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

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов, но реже 1 раза в 2 месяца.

Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Института, письменно доводится до сведения Работника, подлежащего аттестации, письменно извещается о дате заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до ее проведения.

На заседание аттестационной комиссии рассматриваются следующие документы:

- представление руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. В представлении должна быть отражена мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств работника, достигнутые им результаты трудовой деятельности;
- документы и материалы, предусмотренные Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, подтверждающие достигнутые результаты трудовой деятельности аттестуемого.

Аттестуемый имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Решение о соответствии занимаемой должности, или несоответствии занимаемой должности может быть принято аттестационной комиссией на основе изучения и анализа представленных документов и в отсутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии, на котором аттестуется работник, являющийся членом аттестационной комиссии, проводится в общем порядке

без его присутствия.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями указанными в пункте 19 настоящего Положения), в отделе кадров Института.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, 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 под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а копия подшивается в личное дело аттестуемого.

Работник имеет право обжаловать результаты в течение месяца после решения аттестационной комиссии.

Принято решением
Учёного совета института
протокол № 1 от
«24» августа 2016 года

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

ОТЧЕТ
аттестуемого работника

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Сведения об образовании _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

Общий трудовой стаж _____ лет, научно-педагогический стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет.

Сведения об учебно-методической деятельности: _____

_____ (объем педагогической нагрузки, виды учебных занятий, наличие рабочих программ, учебно-методических комплексов, участие в научно-педагогической работе кафедры, методическая обеспеченность курируемых дисциплин, организация самостоятельной работы студентов, использование новых информационных технологий, наименование подготовленных и опубликованных учебных изданий и пр.)

Сведения о научно-исследовательской деятельности: _____

(работа над диссертацией на соискание ученой степени; публикации в научных сборниках, периодических научных изданиях, в материалах научных мероприятий, в зарегистрированных научных изданиях; изданные монографии и главы в монографиях, статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, научно-популярные книги и статьи; участие в выполнении грантов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием конкретной роли; участие в научных мероприятиях с указанием статуса доклада и уровня мероприятия; участие в редакционных комиссиях научно-педагогических периодических изданий и пр.)

Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися _____

Сведения о наградах и поощрениях _____

Сведения об участии в мероприятиях, повышающих имидж вуза _____

Другие сведения _____

Работник

(подпись)

(дата)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**в аттестационную комиссию Автономной некоммерческой организации
высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

для проведения аттестации

(фамилия, имя, отчество)

на соответствие занимаемой должности _____

(наименование должности, кафедры, факультета)

1. Сведения об образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

2. Общий трудовой стаж _____ лет, научно-педагогический стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет.

3. Сведения об учебно-методической деятельности: _____

(объем педагогической нагрузки, виды учебных занятий, наличие рабочих программ, учебно-методических комплексов, участие в научно-педагогической работе кафедры, методическая обеспеченность курируемых дисциплин, организация самостоятельной работы студентов, использование новых информационных технологий, наименование подготовленных и опубликованных учебных изданий и пр.)

4. Сведения о научно-исследовательской деятельности: _____

(работа над диссертацией на соискание ученой степени; публикации в научных сборниках, периодических научных изданиях, в материалах научных мероприятий, в зарегистрированных научных изданиях; изданные монографии и главы в монографиях, статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, научно-популярные книги и статьи; участие в выполнении грантов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием конкретной роли; участие в научных мероприятиях с указанием статуса доклада и уровня мероприятия; участие в редакционных комиссиях научно-педагогических периодических изданий и пр.)

5. Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися _____

6. Сведения о наградах и поощрениях _____

7. Сведения об участии в мероприятиях, повышающих имидж вуза _____

8. Другие сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого _____

9. Личные качества, способствующие эффективной профессиональной деятельности _____

10. Замечания _____

11. Результаты рассмотрения отчета аттестуемого на заседании кафедры

(наименование кафедры)

(дата, № протокола)

12. Мнение заведующего кафедрой о соответствии занимаемой должности

Руководитель структурного
подразделения

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20__ года

Согласовано:

личная подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20__ года

С представлением ознакомлен

наименование должности работника

личная подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20__ года

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

г. Москва

«___» _____ 20__ года

Всего членов комиссии _____ человек

Присутствовали _____ человек

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

Научно-педагогический стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет.

Вопросы к аттестуемому _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнено)

Решение аттестационной комиссии _____

Результаты голосования «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Наличие особых (эффективных) достижений в работе _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

(с указанием мотивов по которым они даются)

Председатель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ расшифровка подписи _____
_____ расшифровка подписи _____
_____ расшифровка подписи _____
_____ расшифровка подписи _____

С аттестационным листом ознакомился _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ года

Рекомендуемые показатели для оценки деятельности педагогических работников при проведении аттестации

I. Учебно-методическая деятельность

1. Наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие; список учебно-методических пособий (с указанием грифа).

2. Наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также:

- обеспеченность преподаваемых дисциплин учебно-методическими материалами;

- разработка электронных образовательных ресурсов;

- создание электронных вариантов учебников и/или курсов лекций, дистанционных курсов;

- подготовка фонда оценочных средств по преподаваемым дисциплинам (промежуточная, текущая, итоговая аттестации).

3. Сведения об объеме и качестве педагогической нагрузки (соответствие научной специализации или профилю, квалификационным требованиям).

4. Сведения об участии работника в профессиональных конкурсах (педагог года, лучшая ООП и пр.) с указанием уровня мероприятия (внутрифакультетский, внутривузовский, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный) и результата участия.

5. Результаты анкетирования студентов.

6. Участие в проведении независимых форм контроля (ФЭПО, тестирование рубежное и на остаточные знания).

7. Работа по созданию и реализации программ дополнительного образования.

8. Сведения об административной деятельности работника (должность, участие в советах, уполномоченный по качеству, руководитель учебно-методической комиссии, секретарь совета факультета и т.д.).

9. Работа в рабочих группах вуза, в т.ч. по подготовке к лицензированию и аккредитации профилей, направлений.

10. Чтение лекций за рубежом и в ведущих вузах РФ.

II. Научная деятельность

1. Сведения об ученых степенях и/или званиях работника.

2. Список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях (+уровень издательства);

- 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;

+ отметить публикации в рецензируемых изданиях (отдельно Web of Science, Scopus, РИНЦ и др.);

+ индекс цитирования.

3. Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли (+ указание статуса гранта: внутренний//внешний (Минобрнауки, фонды – РФФИ, РГНФ, РФФИ и др.) //международный).

Получение грантов аспирантами/соискателями (для научных руководителей).

4. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях:

- съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия с указанием статуса (оргкомитет, программный комитет, приглашенный лектор, докладчик), уровня мероприятия (внутривузовский, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный) и формы участия (очная // заочная, интернет-конференция);

- в творческих конкурсах, выставках с указанием уровня мероприятия (внутривузовский, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный);

- оппонирование, отзывы на авторефераты и диссертации; руководство аспирантурой и результаты (защищенные);

- защита диссертации;

- сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;

- подготовка студентов к внешним конференциям, олимпиадам, конкурсам, соревнованиям (в т.ч. курсовых работ и ВКР). Примечание: учитывается количество подготовленных студентов, их публикации, занятые места. Участие в организации и подготовка студентов к институтским конференциям и семинарам, внутри- и межкафедральным конкурсам студенческих работ, олимпиадам и т.д. Получение грантов, именных стипендий студентами. Организация и проведение очных/заочных научных конференций, выставок, творческих конкурсов, спортивных соревнований для студентов на базе АНО ВПО «Институт менеджмента экономики и инноваций» (международных, всероссийских, региональных, внутривузовских).

5. Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий (научное редактирование/техническое редактирование/размещение в РИНЦ).

6. Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки.

7. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке. Международная стажировка в ведущих зарубежных университетах.

III. Воспитательная и профориентационная деятельность (сведения об организации воспитательной работы с обучающимися):

1. Сведения о кураторстве с указанием уровня (группа, курс, факультет).

2. Сведения о личном участии работника во внеучебных мероприятиях (кружки, конкурсы, фестивали и пр.) с указанием статуса (оргкомитет, программный комитет, приглашенный лектор, докладчик и др.), уровня мероприятия (внутрифакультетский, внутривузовский, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный) и периодичности (разовое, ежемесячное, ежегодное).

3. Сведения о личном участии работника в профориентационных мероприятиях (олимпиады, дни открытых дверей, договоры о сотрудничестве, конференции, кружки, встречи) с указанием статуса (оргкомитет, программный комитет, приглашенный лектор, докладчик и др.), уровня мероприятия (внутрифакультетский, внутривузовский, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный) и периодичности (разовое, ежемесячное, ежегодное).

4. Сведения об участии в работе приемной комиссии (по данным отв. секретаря ПК) с указанием статуса (член предметной комиссии, председатель предметной комиссии).

Рекомендовано на заседании Ученого совета института протокол № 1

от «24» августа 2016 года