Утверждаю
Ректор
(должность)
(подпись) **С.Г. Емельянов**
«12» апреля **2017г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

Процедура аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

(наименование положения)

П 08.135-2017

(*Издание 1*)

Введено в действие **Приказом от** «12» апреля 2017 г. № 314

Дата введения «12» апреля 2017 г.

~~**Срок действия до** «12» апреля 2022 г.~~

~~31.12.2030 г.~~

4
1
3
2

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	3
4	Положения	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Порядок формирования комиссии и компетенции	4
4.3	Порядок организации аттестации	5
4.4	Процедура проведения заседания комиссии	7
5	Исполнение рекомендаций комиссии	8
Лист согласования		9
Лист ознакомления		10
Лист регистрации изменений		11

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования аттестационной комиссии, порядок организации и проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2 Положение предназначено и обязательно для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, с которыми трудовой договор заключен на неопределенный срок и не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности по гражданско-правовым договорам на условиях почасовой оплаты труда.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

− Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

− Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

− Трудовым кодексом Российской Федерации.

− Уставом университета.

− Положением П 08.125-2017 «Процедура избрания по конкурсу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3 Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем положении, приведены ниже:

Педагогический работник (работник): педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу.

Аттестационная комиссия (комиссия): комиссия по аттестации педагогического работника.

Аттестация: подтверждение соответствия работника занимаемой им должности.

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, на основе оценки его профессиональной деятельности, один раз в пять лет.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциалов работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки педагогических работников.

4.1.2 Аттестации не подлежат:

− работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;

− 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 указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.2 Порядок формирования и компетенции комиссии

4.2.1 Комиссия по проведению аттестации педагогических работников утверждается приказом ректора университета.

4.2.2 Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей руководства университета. В ее состав входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников университета.

Председатель проводит заседание комиссии. В отсутствие председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

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

4.2.3 Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.2.4 Принципами деятельности комиссии являются:

− открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;

− коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов комиссии;

− законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

− объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.2.5 Компетенции председателя комиссии:

− утверждает график аттестации, включающий список педагогических работников, подлежащих аттестации в учебном году;

− согласовывает распоряжение о проведении аттестации;

− утверждает повестку дня заседания комиссии;

− ведет заседание комиссии;

− обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;

− принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации.

4.2.6 Компетенции секретаря комиссии:

− на основании сведений отдела кадров университета формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в п. 4.1.3 настоящего положения) и направляет его председателю комиссии для согласования;

− готовит распоряжение о проведении аттестации;

− информирует членов комиссии, руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые (далее - подразделение), и аттестуемых работников о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

− ведет учет поступающих представлений от подразделений на аттестуемых работников (далее - представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний комиссии;

− обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, включая получение проекта решения комиссии;

− обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;

− оформляет протоколы заседаний комиссии и передает их на подпись председателю комиссии;

− оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии на кафедру для ознакомления работника с результатами аттестации;

− передает в отдел кадров университета подлинник протокола заседания комиссии.

4.2.7 Компетенции членов комиссии:

− обязаны присутствовать на заседаниях комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;

− имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

4.3 Порядок организации аттестации

4.3.1 Отдел кадров университета ежегодно формирует список педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и для которых в следующем учебном году заканчивается пятилетний срок с момента прохождения последней аттестации (приема на работу). Указанный список не позднее чем за месяц до окончания учебного года размещается отделом кадров университета на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт университета) в разделе «Отдел кадров», «Конкурс

педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

4.3.2 Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются распоряжением ректора университета. Распоряжение издается и доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации под роспись.

4.3.3 Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения, которое должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности.

Представление в свободной форме готовит руководитель подразделения, где работает аттестуемый работник, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности, исходя из квалификационных характеристик и требований по занимаемой должности, а также исходя из положения о соответствующем подразделении, устава университета и иных локальных нормативных актов университета, затрагивающих трудовые отношения.

4.3.4 В целях обеспечения объективности рассмотрения и отражения всех сторон деятельности работника в представлении аттестуемый работник обязан подготовить и передать на кафедру не позднее чем за три рабочих дня до заседания кафедры:

− отчет о работе преподавателя с приложением по установленной форме Ф 05.020 (приложение В положения П 08.125), подготовленный за период, предшествующий аттестации (далее - отчет);

− заверенный список опубликованных научных и учебно-методических работ по форме Ф 03.071 (Приложение Б положения П 08.125).

4.3.5 Представление на аттестуемого работника обсуждается на заседании кафедры, которое считается правомочным при участии в заседании кафедры не менее 2/3 педагогических работников кафедры.

Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании кафедры при обсуждении представления. Неявка аттестуемого работника на заседание кафедры не является препятствием для обсуждения и проведения голосования.

Представление принимается на основании открытого голосования педагогических работников кафедры простым большинством голосов. Аттестуемый работник не принимает участия в голосовании.

4.3.6 Руководитель подразделения, где работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3.7 Представление вместе с отчетом и заверенным списком опубликованных научных и учебно-методических работ подлежат передаче секретарю комиссии не позднее чем за 20 дней до дня проведения аттестации.

4.4 Процедура проведения заседания комиссии

4.4.1 Аттестуемому работнику целесообразно присутствовать на заседании комиссии. Неявка работника по уважительной причине (болезнь,

командировка и др.) на заседание комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.4.2 На заседании комиссии должен присутствовать заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения), где работает аттестуемый работник.

4.4.3 Заседание комиссии проводит председатель комиссии или в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии. Аттестация работника, являющегося членом комиссии, проводится в общем порядке.

4.4.4 На рассмотрение комиссии выносится представление, отчет и список опубликованных научных и учебно-методических работ аттестуемого работника, а также другие сведения, характеризующие его трудовую деятельность за отчетный период с предшествующей аттестации.

4.4.5 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии.

4.4.6 Председатель комиссии объявляет о начале заседания комиссии, его правомочности, сроках поступления представления и дополнительных сведений на аттестуемого работника.

4.4.7 Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) доводит до сведения членов комиссии решение, принятое кафедрой, а также основания, способствовавшие принятию указанного решения, и дает оценку материалам, поступившим от аттестуемого работника.

4.4.8 Члены комиссии могут задавать вопросы как аттестуемому работнику, так и заведующему кафедрой (руководителю структурного подразделения).

4.4.9 На заседании комиссии ведется протокол.

4.4.10 После окончания обсуждения комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

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

4.4.12 Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются аттестуемому работнику.

4.4.13 По результатам аттестации работника комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

При соответствии работника занимаемой должности комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы кафедры (подразделения), которые заносятся в протокол.

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

4.4.15 Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии передает в подразделение аттестуемого

работника выписку из протокола заседания комиссии для ознакомления с результатами аттестации и последующей ее передачи аттестуемому работнику.

4.4.16 Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии передает протокол заседания комиссии, выписки из протокола заседания комиссии на всех аттестованных работников, а также материалы аттестации работников в отдел кадров университета для организации хранения документов в установленном порядке.

4.4.17 Копия выписки из протокола заседания с личной подписью аттестуемого работника об ознакомлении не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подлежит передаче в отдел кадров университета.

4.4.18 Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии направляет ректору университета выписку из протокола заседания комиссии с материалами по работнику для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

4.4.19 Решение принимается ректором университета в течение 10 рабочих дней после заседания комиссии и передается в отдел кадров университета.

Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся в университете 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. При этом отдел кадров университета предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

5 Исполнение рекомендаций комиссии

5.1 При наличии в выписке из протокола заседания комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций комиссии. По итогам заседания руководитель подразделения представляет в отдел кадров университета информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации - не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

5.2 Контроль исполнения рекомендаций комиссии возлагается на руководителя подразделения.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации университета на 2017 г. ПЛ 02.01.00/13-2017

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОК		Фадеева Т.И.	03.04.2017г.
Проверен:	Начальник УМУ		Протасов В.В.	04.04.2017г.
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	10.04.2017г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	05.04.2017г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	05.04.2017г.
	Председатель профсоюзного комитета сотрудников		Яцун Е.И.	06.04.2017г.
	Ученый секретарь ученого совета		Кузнецова Т.Л	07.04.2017г.

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	1,3	-	-	-	2	20.05.2022	Приказ № 567 от 29.04.2022г. Л.Н. Кустова
2	1				1	09.01.2023	Приказ № 1759 от 30.12.2022г. Л.Н. Кустова
3	1				1	29.12.2025	Приказ № 1589 от 17.12.2025г. Л.Н. Кустова
4	1				1	25.05.2026	Приказ № 599 от 25.05.2026г. Л.Н. Кустова