



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

07 октября 2015г. Донецк

№ 645

**Об утверждении Типового положения
о порядке проведении аттестации
научно-педагогических работников**



В соответствии со статьей 47 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», с подпунктом 12.80 Положения о Министерстве образования науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015 года Номенклатурой должностей педагогических и научно-педагогических работников руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 14-7 от 24.07.2015 года целью подтверждения соответствия научно-педагогических работников занимаемым ими должностям на основе комплексной оценки профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования и науки



Л. П. Полякова

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики
«07» октября 2015 г. № 645

**Типовое положение
о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) (далее – работник, аттестуемый, аттестуемый/аттестованный работник) организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в системе высшего профессионального образования, последиplomного и дополнительного профессионального образования (далее – организация, образовательная организация).

1.2. В Положении использованы следующие термины и определения:

1) научный работник (исследователь) – физическое лицо, которое по основному месту работы и в соответствии с трудовым договором (контрактом) профессионально занимается научной, научно-технической, опытно-конструкторской, научно-организационной или научно-педагогической

деятельностью и имеет соответствующую квалификацию независимо от наличия научной степени и ученого звания, подтвержденную результатами аттестации;

2) научно-педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией высшего профессионального образования, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и по основному месту работы выполняет учебную, методическую, научную (научно-техническую, научно-исследовательскую) и организационную работу;

3) научная деятельность – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний;

4) научно – техническая деятельность – деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники, производства как единой системы;

5) образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

6) профессорско-преподавательский состав — совокупность сотрудников, привлекаемых к учебно-педагогической работе.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, начальник (заместитель начальника) кафедры, декан факультета, начальник факультета, директор института, начальник института.

1.3. Аттестация научно – педагогических работников осуществляется не реже одного раза в пять лет с целью определения соответствия квалификации научно-педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора.

1.5. В случае, если квалификационным требованием для занятия определенной должности является наличие ученой степени или ученого звания, документами, которые свидетельствуют о присуждении ученой степени или присвоении ученого звания, есть дипломы о присуждении ученой степени кандидата и (или) ученой степени доктора наук, а также аттестаты профессора, доцента и старшего научного сотрудника, которые признаны в соответствии с законодательством.

1.6. В случае, если в деятельности работника обнаружены признаки недостаточной квалификации, зафиксированные в акте о невыполнении работы, докладной записке о допущенных ошибках или в другом документе, руководитель организации может назначить такому работнику внеочередную аттестацию, но не раньше чем через один год после прохождения последней аттестации, назначения или выбора по конкурсу на должность.

1.7. Аттестация призвана способствовать:

- 1) рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;
- 2) повышению их профессионального уровня;
- 3) оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров;
- 4) решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научно-педагогических работников, либо при изменениях условий оплаты труда научно-педагогических работников;
- 5) усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда;
- 6) выявлению перспектив рационального использования способностей работника;
- 7) стимулированию повышения его профессионального уровня;
- 8) определению потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовки работника.

1.8. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- 1) результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- 2) личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- 3) участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, освоении новых образовательных технологий;
- 4) повышение профессионального уровня.

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

- 1) уровень профессиональной подготовки;
- 2) результаты научной деятельности в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- 3) эффективность работы с учетом конкретных требований к этой категории работников;
- 4) личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- 5) организаторские способности (для руководителей учреждений, их заместителей, руководителей научных подразделений организаций);
- 6) повышение профессионального уровня;
- 7) наличие ученых степеней и ученых званий.

1.10. Результаты повышения квалификации научно-педагогического работника должны учитываться во время его аттестации.

1.11. Аттестации не подлежат:

- 1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 2) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- 3) беременные женщины;

- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) 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 отпуска.

1.12. Не подлежат аттестации действительные члены (академики) и члены-корреспонденты Академии наук, а также лица, которые занимают должности научных работников на условиях срочного трудового договора или по совместительству.

1.13. Аттестации не подлежат также научные работники, назначенные на должность учреждениями или организациями высшего уровня.

1.14. Квалификационные требования и критерии оценки по должностям научно- педагогического состава в образовательной организации определяются дифференцированно для директоров (начальников) институтов, деканов (начальников) факультетов, заведующих (начальников) кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, научных работников на основе:

- 1) требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании и норм трудового права, регулирующих особенности труда научно - педагогических работников;
- 2) квалификационных требований научно-педагогических работников, утвержденных руководителем образовательной организации;
- 3) содержания трудовых обязанностей, установленных для научно-педагогических работников Положениями об институте, факультете, кафедре и других структурных подразделениях образовательной организации;
- 4) совокупности аккредитационных показателей деятельности образовательных организаций, обладающих соответствующим аккредитационным статусом;

5) Устава и иных локальных нормативных документов организации, определяющих требования для занятия отдельных должностей научно-педагогических работников, в том числе при их замещении в порядке избрания по конкурсу или по результатам выборов.

II. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Периодичность аттестационного процесса научно-педагогических работников утверждается приказом руководителя организации (уполномоченным им лицом) в начале календарного года (образец приказа в приложении 5.3) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (образец уведомления в приложении 5.1).

2.2. В графике проведения аттестации (приложение 2) указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник, его фамилия, имя, отчество, должность, дата, время, место проведения аттестации и дата представления документов в аттестационную комиссию.

2.3. Утвержденные графики проведения аттестации и списки научно-педагогических работников (приложение 3), подлежащих аттестации, до 25 января передаются в республиканский орган исполнительной власти, обеспечивающий формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

2.4. С целью более объективного и всестороннего изучения деятельности аттестационной комиссии приказом ректора может создаваться экспертная группа, в количестве не менее трех человек, в которую входят специалисты, как правило, имеющие квалификационный уровень не ниже того, который имеет аттестуемый, ученые, методисты (примерное положение в приложении 5.5).

2.5. Аттестация работников проводится по представлению структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (приложение 1), на основании

объективной и всесторонней мотивированной оценки его деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении образовательной организации высшего профессионального образования или дополнительного профессионального образования.

2.6. Представление кафедры (факультета) о проведении аттестации подлежит обязательному согласованию с отделом кадров образовательной организации и не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации должно быть передано в аттестационную комиссию вместе с должностными инструкциями и аттестационным листом (приложение 4) с результатами предыдущей аттестации (при наличии).

2.7. С представлением кафедры (факультета) о проведении аттестации, поступившим в аттестационную комиссию организации, аттестуемый должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.8. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Не позже чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, прошедший с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты поступления на работу (далее - аттестационный период), в том числе:

- 1) 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;

2) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

4) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

5) сведения об объеме педагогической нагрузки;

6) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

7) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

8) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

9) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

10) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

11) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

12) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

13) другие сведения (приложение 5.7).

2.10. Аттестация проводится в индивидуальном порядке не позже чем за

14 календарных дней до проведения очередного конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

2.11. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря комиссии образовательной организации.

III. Порядок создания и полномочия аттестационных комиссий

3.1. Для проведения аттестации работников в организации формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются организацией. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при наличии в организации обособленных структурных подразделений допускается формирование нескольких аттестационных комиссий, созданных по приказу руководителя этой организации.

3.3. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом руководителя организации (образец приказа в приложении 5.3).

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих (начальников) кафедрами, других структурных подразделений, высококвалифицированных научных работников, а также представителей кадровой и юридической служб, занимающих должности не ниже руководителя отдела.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке, по согласованию, включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительского органа работников (при

наличии такого представительского органа), а также представители республиканского органа исполнительной власти, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки либо уполномоченные им лица соответствующей образовательной организации, представительского органа.

3.4. Аттестация научно-педагогических работников проводится в два этапа.

На первом этапе группа экспертов, созданная по приказу руководителя, начинает свою работу. День начала работы группы экспертов считается днем начала аттестации работника. Продолжительность работы экспертной группы не должна превышать трех календарных дней.

Второй этап аттестации – это заседание аттестационной комиссии. На заседание аттестационной комиссии приглашаются аттестуемый работник, руководитель группы экспертов и руководитель структурного подразделения, подготовившего представление на проведение аттестации работника. Рекомендательное заключение экспертной группы при аттестации работников обсуждается на заседании аттестационной комиссии (образец заключения в приложении 5.6).

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $2/3$ ее списочного состава, представитель профсоюзной организации или другого представительского органа.

3.6. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, который хранится с представлениями, сведениями об аттестуемом (п. 2.9, приложение 5.7) (образец протокола в приложении 5.2), в случае их наличия, аттестационными листами в организации.

3.7. Формы представления, графика, списка работников, подлежащих аттестации, аттестационного листа утверждаются республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки (приложения 1, 2, 3, 4).

3.8. Во время аттестации работник отчитывается перед комиссией о своей работе в присутствии своего непосредственного руководителя.

3.9. Аттестационная комиссия принимает свое решение открытым или закрытым голосованием в отсутствие аттестуемого. В случае необходимости проведения тайного голосования аттестационная комиссия открытым голосованием избирает из числа своих членов счетную комиссию. Результаты аттестации работников заносятся в протокол.

3.10. Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если в его принятии берет участие не менее $2/3$ ее списочного состава, представитель профсоюзной организации или другого представительского органа и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании.

3.11. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. В случае проведения тайного голосования бюллетень для тайного голосования должен иметь фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование должности, а также обе оценки деятельности работника.

Если во время тайного голосования в бюллетене не зачеркнута ни одна из оценок деятельности работника или зачеркнуты обе, бюллетень считается действительным и засчитывается в пользу аттестуемого.

По результатам тайного голосования составляется протокол счетной комиссии, который утверждается открытым голосованием и должен содержать фамилию, имя, отчество, наименование должности аттестуемого, результаты голосования, выводы счетной комиссии, ее состав и быть подписанным членами счетной комиссии.

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

3.14. В случае неявки научно-педагогического работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления аттестуемого комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.15. При неявке научного, научно-педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

IV. Решение аттестационных комиссий и порядок их реализации

4.1. Аттестационная комиссия организации по результатам проведения аттестации имеет полномочие принять одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

4.2. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого работника, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научно-педагогического работника.

4.3. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (приложение 4), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

4.5. Аттестационный лист и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника.

4.6. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листом.

4.7. В своем решении комиссия может дать рекомендации.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого работника, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации относительно поощрения научно-педагогического работника, смены должности, размера должностного оклада, а также по повышению профессионального уровня и совершенствованию профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения им квалификации или назначения очередной аттестации.

4.8. Если аттестационная комиссия вынесла решение относительно перевода научно-педагогического работника на более высокую должность, руководитель организации рассматривает его только в случае соответствия этого работника квалификационным требованиям к предложенной должности.

4.9. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (низкий уровень), подтвержденной результатами аттестации, руководитель имеет право в течение 60 календарных дней со дня утверждения результатов аттестации предложить ему перевод на должность, соответствующую его квалификации.

В случае несогласия работника с переводом на другую работу или невозможностью его перевода трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Время болезни или нахождения в отпуске работника в двухмесячный срок не засчитывается.

По истечении указанного срока увольнение работника или перевод его на другую работу по результатам аттестации не разрешается.

4.9. Меры дисциплинарного воздействия на работников, не получивших положительную оценку своего труда, не допускаются.

4.10. Секретарь аттестационной комиссии не позже 7 календарных дней со дня аттестации передает в отдел кадров (ученый совет) для включения в состав документов, необходимых для участия в конкурсе (выборах) на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников, а также для принятия руководителем образовательной организации решения в соответствии с действующим в Донецкой Народной Республике законодательством и организации хранения:

- 1) аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку;
- 2) представление кафедры (факультета) или научного структурного подразделения;
- 3) другие материалы аттестации.

4.11. В случае участия аттестуемого работника в конкурсе на замещение вакантных должностей, продлении срока трудового договора, материалы по итогам аттестации работника направляются в ученый совет образовательной организации. Ученый совет должен вынести определение относительно данного работника не позднее 30 календарных дней со дня представления материалов. После этого руководитель организации может принять решение о назначении работника на соответствующую должность (в том числе на высшую) без проведения конкурса.

4.12. Отдел кадров на основании результатов аттестационной комиссии в трехдневный срок после принятия решения руководителем образовательной организации высшего профессионального образования или дополнительного профессионального образования, готовит проект приказа (образец приказа в приложение 5.4).

4.13. В случае, если по инициативе администрации образовательной

организации в установленные сроки очередная аттестация работника не была проведена, администрация образовательной организации не может разорвать или изменить условия составленного с работником трудового договора.

V. Порядок рассмотрения споров по вопросам аттестации научно-педагогических работников

5.1. Работник вправе обжаловать решение аттестационной комиссии по результатам аттестации руководителю образовательной организации или вышестоящей организации в течение 30 календарных дней со дня его принятия, что не останавливает его выполнения.

5.2. Руководитель организации высшего уровня имеет право на основании жалобы или по собственной инициативе подать аттестационное дело работника на повторное рассмотрение.

5.3. Решение руководителя организации о расторжении трудового договора работником по результатам аттестации может быть обжаловано в соответствии с действующим в Донецкой Народной Республике законодательством о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом Министра образования и науки Донецкой Народной Республики и действует до его отмены в аналогичном порядке.

6.2. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом Министра образования и науки Донецкой Народной Республики.

6.3. Вопросы аттестации научно - педагогических работников, не урегулированные настоящим Положением, решаются нормативным правовым актом республиканского органа исполнительной власти, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и

науки, распорядительными актами в соответствии с действующим в Донецкой Народной Республике законодательством.

6.4. На основании настоящего Положения в образовательной организации высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования разрабатывается Порядок аттестации научно-педагогических работников в образовательной организации, которым конкретизируется количественный состав аттестационной комиссии, ее функции и полномочия, квалификационные требования и критерии оценки по должностям профессорско-преподавательского и научного состава дифференцированно для директоров (начальников) институтов, деканов (начальников) факультетов, заведующих кафедрами, начальников (заместителей начальников) кафедр, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, научных работников; определяются принципы, цели, основания и последовательность проведения аттестации работников, а также мероприятия по итогам аттестации.

Заведующий сектором аттестации педагогических,
научно-педагогических и научных кадров

И.П.Масюченко

Приложение 1

к Типовому положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (п.2.5)

Председателю аттестационной комиссии _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы)

Представление (о проведении аттестации)

00.00.0000

Прошу (просим) провести аттестацию работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности профессорско-преподавательского (научного) состава на основе оценки профессиональной деятельности:

ФИО (полностью) _____

Год рождения _____

Образование _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

Должность _____

Подразделение _____

Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в образовательной организации _____

Результаты профессиональной деятельности, соответствие профессиональной подготовки работника данной должности, профессиональная компетентность отношение к выполнению должностных обязанностей, оценка деловых и личностных качеств работника.

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проректор _____
по научной работе (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
должность (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата ознакомления с представлением _____

Приложение 2

к Типовому положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (п.2.2)

График

**проведения аттестации работников,
занимающих должности научно-педагогических работников**

(полное наименование образовательной организации)

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

Руководитель организации _____ (_____)

Подпись

расшифровка

Дата

Ознакомлены:

Дата Наименование должности подпись расшифровка

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Приложение 3

к Типовому положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (п.2.3)

Список

работников _____

наименование структурного подразделения _____

наименование образовательной организации полностью
занимающих должности научно-педагогических работников
(профессорско-преподавательский состав, научные работники),
подлежащих аттестации в 20__ году

№ п.п	Полное название образовательной организации	Фамилия, имя, отчество работника	Образование, год окончания ВУЗа, специальность, квалификация по диплому	Должность, на которой аттестуется	Ученая степень	Ученое звание	Стаж работы на данной должности	Общий трудовой стаж	Научно-педагогический стаж	Дополнительное образование, КПК (организация, число, месяц, год повышения квалификации, серия, № свидетельства)	Результаты предыдущей аттестации, число, месяц, год ее проведения	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника, ответственного за организацию аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Профессорско-преподавательский состав												
1												
2												
Научные работники												
1												
2												

Руководитель образовательной организации _____
высшего образования/дополнительного _____ подпись _____ расшифровка подписи
профессионального образования

Руководитель структурного подразделения _____
подпись _____ расшифровка подписи

В отдел аттестации научных, научно-педагогических, педагогических работников МОН ДНР списки передаются в электронном и письменном виде за подписью руководителя до 25 января текущего года.

В электронном виде списки передаются в формате exel
на электронный адрес отдела atdepmon@gmail.com

Приложение 4

к Типовому положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (п.2.6, 3.7, 4.3)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Общие данные

Научно-педагогический работник, который аттестуется
(указать фамилию, имя отчество)

Дата рождения

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

Образование

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж

Стаж работы на занимаемой должности

Ученая степень (ученое звание)

Повышение квалификации за последние 5 лет

(дата прохождения, название организации, серия, номер подтверждающего документа)

Дата и результаты проведения предыдущей аттестации

2. Результаты аттестации научного, научно-педагогического работника

Решение аттестационной комиссии:

Результаты голосования:

Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: _____ «за» _____, « против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

М.П

_____ подпись

расшифровка подписи

Дата аттестации « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата _____ ознакомления _____ и _____ получения _____ аттестационного _____ листа

Приложение 5

к Типовому положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (п.2.1; 3.8; 2.1, 3.3; 4.12; 2.4; 5.6; 2.9)

Образцы, формы документации, сопровождающей аттестационный процесс

Приложение 5.1
п. 2.1

Уведомление

(работника о проведении аттестации)

Должность _____
Кафедра _____
Институт/ университет (факультет) _____
Ф.И.О. _____
00.00.0000

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с представлением _____ от _____, приказом директора/ ректора № _____ от «___» _____ 0000 уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация проводится в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие. (Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденное приказом Министерства образования и науки ДНР от 00.00.0000 № _____).

С Положением о порядке проведения аттестации работников _____,

(полное наименование образовательной организации)

занимающих должности профессорско-преподавательского состава
ознакомлен (дата, подпись).

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен (дата, подпись).

Экземпляр уведомления на руки получил (дата, подпись).

С Представлением заведующего кафедрой ознакомлен (дата, подпись).

Секретарь аттестационной комиссии подпись расшифровка подписи

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии

(полное наименование образовательной организации)

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация *Фамилии и инициалы работников.*

РЕШЕНИЕ:

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

Фамилия и инициалы работника — соответствует занимаемой должности.

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

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

ПРИКАЗ

« » 20 Г.

No

О проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии

В связи с необходимостью проверки соответствия квалификации работников по выполняемой ими работе и выявления результатов их труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Начальник отдела кадров

Начальник учебно-методического управления

Начальник юридического отдела

Председатель профкома

Заведующий кафедрой

Научно-педагогические работники

2. В состав комиссии ввести представителя Министерства образования и науки (уполномоченное лицо)

3. Аттестацию провести в период с « » 20 г.

ПО « » 20 г.

- 3.Начальнику отдела кадров _____ до 00.00.0000 обеспечить письменное оповещение работников образовательной организации о проведении аттестации, графиком проведения аттестации (дата, место, время проведения).

4. Контроль за исполнением приказа оставляют за собой.

Руководитель организации _____ (_____)
Подпись расшифровка подписи

Визы:

ПРИКАЗ

« » _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении итогов аттестации

В соответствии с приказом ректора/директора

(наименование образовательной организации)

от «_____» _____ 20__ г. «О проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии», на основании решения аттестационной комиссии, протокол от «_____» _____ 20__ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоги аттестации _____,
(указание должности, фамилии, инициалов работника)
проведенной с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

2. Ознакомить всех аттестуемых с замечаниями и предложениями аттестационной комиссии до «_____» _____ 20__ г.

3. Обеспечить хранение документов по проведению и результатам аттестации в соответствии с действующим Положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ (_____)
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Визы:

Временное положение об экспертных группах**Порядок создания и полномочия**

При аттестационной комиссии образовательной организации высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (далее – образовательная организация) приказом руководителя создается экспертная группа, в количестве не менее трех человек, в которую входят специалисты, как правило, имеющие квалификационный уровень не ниже того, который имеет аттестуемый, ученые, методисты.

Экспертная группа в своей работе руководствуется заданием руководителя образовательной организации.

Руководитель экспертной группы, который назначается из состава экспертной группы, координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений.

Экспертиза деятельности научно-педагогических работников всех квалификационных уровней проводится на основе анализа документации, итогов контроля за результатами деятельности обучающихся (промежуточными и итоговыми) и анализа педагогической и, в случае аттестации заведующего (начальника) кафедрой и декана (начальника) факультета, управленческой деятельности.

Экспертиза осуществляется в соответствии с требованиями квалификационных характеристик и критериями оценки деятельности научно-педагогических работников.

Члены экспертной группы имеют право посещать занятия, мероприятия, запрашивать у администрации необходимую для проведения экспертизы информацию, проводить собеседование с аттестуемым, проводить анкетирование, срезы знаний студентов, знакомиться с необходимой документацией, изучать мнения преподавателей, администрации,

студентов, представителей студенческого самоуправления, оценивать профессиональные, деловые, личностные качества.

Необходимое для посещения количество занятий, мероприятий определяется экспертной группой в соответствии с техническим заданием и регламентируется в пределах, достаточных для объективной оценки деятельности работника.

Продолжительность работы экспертной группы не должна превышать трех дней.

Итоги экспертизы подводятся в форме совещания экспертов под руководством руководителя экспертной группы. На совещании согласуются и уточняются мнения и оценки экспертов.

Согласованная экспертами оценка деятельности аттестуемого оформляется в рекомендательном заключении экспертной группы. В случаях разногласия в оценках к заключению экспертной группы прилагается протокол с аргументированным особым мнением эксперта.

Рекомендательное заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, подписанные руководителем и всеми членами экспертной группы с указанием их Ф.И.О., должности (учебной дисциплины), места работы, передаются секретарю аттестационной комиссии.

Рекомендательное заключение экспертной группы при аттестации научно-педагогических работников обсуждается на заседании аттестационной комиссии.

Заведующий сектором аттестации
педагогических, научно-педагогических
научных кадров

И.П.Масюченко

Продолжение приложения 5

Приложение 5.6

п.3.4

Рекомендательное заключение экспертной группы

(созданной согласно приказу _____ № 00 от 00.00.00)

руководитель

Руководитель экспертной группы _____

фамилия, должность, научная степень, ученое звание, наименование
преподаваемой учебной дисциплины, место работы

Члены группы _____

фамилия, должность, научная степень, ученое звание, наименование
преподаваемой учебной дисциплины, место работы**РЕШИЛИ:**

На основании проведенной экспертизы, считаем возможным рекомендовать
аттестационной комиссии признать аттестуемого работника ФИО должность
(соответствующим занимаемой должности; или несоответствующим
занимаемой должности)

Верно

Руководитель экспертной группы	подпись	расшифровка подписи
--------------------------------	---------	---------------------

Члены экспертной группы	подпись	расшифровка подписи
-------------------------	---------	---------------------

	подпись	расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Продолжение приложения 5

Приложение 5.7

п.2.9, 3.6

Делопроизводство аттестации

В ходе аттестационных мероприятий участниками аттестационного процесса создаются разнообразные документы. Все документы, сопровождающие процедуру аттестации, подлежат длительному хранению в образовательной организации

1. Документы работодателя

- 1) список работников, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации;
- 3) приказ об утверждении Порядка проведения аттестации;
- 4) приказ о проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии;
- 5) приказ об утверждении итогов аттестации;
- 6) представление кафедры, другого структурного подразделения которое содержит объективную и всестороннюю мотивированную оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категорий работника, а также положения о соответствующем структурном подразделении и (или) устава учреждения;
- 7) рекомендательное заключение экспертной группы (при создании), которое содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности и оценку обучающихся преподаваемых работником курсов;
- 8) аттестационный лист работника с результатами предыдущей аттестации (при наличии);

9) аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период, которые хранятся в личном деле работника;

10) должностные инструкции работника, подлежащего аттестации.

2. Документы аттестуемого работника

1) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи.

2) наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие.

3) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие.

4) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), консультирование докторантов;

5) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

7) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

- 8) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- 9) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки, иных советах или комиссиях, формируемых органами исполнительной власти;
- 10) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- 11) сведения о повышении квалификации и другие сведения;
- 12) заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения);
- 13) заявление работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине (в случае переноса);
- 14) заявление работника о заочном проведении аттестации в случае его отсутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине.

2. Документы аттестационной комиссии

- 1) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- 2) Аттестационный лист по итогам текущей аттестации;
- 3) Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (локальный акт);
- 4) Представление на работника/руководителя.

4. Начальник отдела кадров

За полноту и качество ведения документации несет ответственность начальник отдела кадров университета/института, который обеспечивает подготовку и наличие в отделе кадров:

- 1) приказов руководителя образовательной организации о проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации
- 2) графика проведения аттестации работников;
- 3) журнала регистрации представлений кафедры (другого структурного подразделения) об аттестации работника;

- 4) журнала регистрации заявлений работников о несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения) и заявлений о переносе по уважительной причине даты, времени и места аттестации;
- 5) журнала регистрации представленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность;
- 6) журнала регистрации выдачи аттестационных листов;
- 7) книги протоколов заседаний аттестационной комиссии учреждения;
- 8) оформление записи в трудовой книжке работника, в случае его несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, о расторжении трудовых отношений в соответствии с действующим в Донецкой Народной Республике законодательством.

5. Информационное сопровождение аттестации

Начальник отдела кадров образовательной организации несет ответственность за организацию информационного сопровождения аттестации работников, которое включает:

- 1) письменное оповещение работников о решении руководителя образовательной организации о проведении аттестации работников (дата, место, время проведения);
- 2) ознакомление с представлением (характеристикой) кафедры (другого структурного подразделения), содержащим мотивированную оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и (или) устава образовательной организации;
- 3) оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

6. Рассмотрение жалоб и разрешение конфликтных ситуаций

Механизм рассмотрения жалоб и разрешения конфликтных ситуаций по вопросам аттестации разрабатывает начальник отдела кадров.

В этом случае при обращении работника в суд все тяготы доказывания факта несоответствия работника занимаемой должности возлагаются на работодателя. У ответчика (работодателя) в такой ситуации должны быть все надлежащим образом оформленные вышеперечисленные документы. Необходимыми доказательствами по делу в случае обращения работника, несогласного с увольнением, в суде могут выступать:

- 1) копия приказа о приеме истца на работу (выписка из приказа о приеме истца на работу);
- 2) копия приказа об увольнении истца с работы (выписка из приказа об увольнении истца с работы);
- 3) приказы о проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации;
- 4) характеристика на работника, подготовленная для аттестационной комиссии; доказательства факта ознакомления работника с материалами, передаваемыми аттестационной комиссии; другие документы, связанные с проведением аттестации;
- 5) заключение аттестационной комиссии;
- 6) документы о продолжительности трудового стажа работника (трудовая книжка);
- 7) справка о средней заработной плате истца;
- 8) доказательства, подтверждающие отказ истца от перевода на другую работу;
- 9) доказательства, подтверждающие отсутствие у администрации возможности перевести работника с его согласия на другую работу.

Заведующий сектором аттестации
педагогических, научно-педагогических
научных кадров

И.П.Масюченко