МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Утверждаю
И.о. ректора ДГПУ,
Н.А. Асваров
«____» _____ 2023 г.

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

(*принято решением ученого совета ДГПУ от 31 мая 2023 года, протокол №10*)

Махачкала, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее — университет, ДГПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Уставом, иными локальными нормативными актами ДГПУ.

1.3. Аттестация - комплексная оценка профессионального уровня работников, проводимая специально созданной комиссией.

1.4. Аттестация проводится с соблюдением принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.5. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в 5 (пять) лет.

1.6. Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.7. Аттестация работников, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 1.6. настоящего Положения, возможна не ранее чем через 2 (два) года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации в университете создаются аттестационные комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется из числа педагогических и научных работников с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации работников и студентов.

Секретарем комиссии с правом голоса является работник отдела

кадров.

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

2.4. Аттестация работника проводится с учетом представления непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (Приложение № 1), и справки, составляемой работником отдела кадров (Приложение № 2).

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором с даты заключения с ним трудового договора на неопределенный срок или с прошлой аттестации.

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

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации.

2.7. Приказ ректора университета о проведении аттестации работников доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, работником отдела кадров не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.8. При отказе работника от ознакомления с приказом и/или представлением, составляется акт, который подписывается непосредственным руководителем аттестуемого и лицами (не менее двух), в присутствии которых был составлен акт.

3. Сведения, предоставляемые работником для проведения аттестации

3.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник вправе представить в аттестационную комиссию в произвольной форме сведения, характеризующие его трудовую деятельность:

- список научных трудов;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

- сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- другие сведения.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

4.2. Отсутствие работника на заседании аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.3. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии, его аттестация на основании его заявления или по решению председателя комиссии, может быть перенесена на другую дату приказом ректора университета, с которым работник отдела кадров знакомит аттестуемого под подпись не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Основные полномочия и обязанности председателя аттестационной комиссии:
- организация работы аттестационной комиссии;
- руководство общим ходом заседаний;
- предоставление слова для выступления аттестуемым и членам аттестационной комиссии в порядке очередности;
- осуществление контроля за ведением протокола аттестационной комиссии, подписание протокола и выписки из протокола;
- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и решениями аттестационной комиссии.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- осуществляет связь с членами аттестационной комиссии, руководителями структурных подразделений аттестуемых и самими аттестуемыми;
- получает необходимые для работы аттестационной комиссии оформленные документы на аттестуемого(ых) от руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой);
- представляет документы председателю аттестационной комиссии;
- ведет делопроизводство аттестационной комиссии;
- отражает результаты аттестации работников в протоколе, подписываемом председателем, членами и секретарем аттестационной

комиссии, который хранится вместе с представлениями и сведениями, указанными в пункте 3.1. настоящего Положения в отделе кадров в соответствии с номенклатурой дел;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 3 к настоящему Положению), выписку из протокола заседания аттестационной комиссии на каждого аттестуемого, и приобщает представления руководителей структурных подразделений на аттестуемых.

4.7. На заседании аттестационной комиссии членам аттестационной комиссии раздаются аттестационные материалы.

4.8. По желанию аттестуемого работника, присутствующего на заседании, ему предоставляется слово.

4.9. Члены аттестационной комиссии вправе задать вопросы аттестуемому работнику, присутствующему на заседании, с регистрацией вопросов и ответов в протоколе заседания комиссии.

4.10. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- 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;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

4.11. При принятии решения отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, учитываются результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, отсутствие нарушений, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

4.12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решающим голосом является голос председательствующего.

4.14. При решении выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.15. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.16. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на

него должностные обязанности, на назначение на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

4.17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем. Копия протокола (или выписка из него) хранится в личном деле работника.

5. Итоги проведения аттестации

5.1. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии ректору университета не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

5.2. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок и рекомендаций, издается приказ ректора университета об итогах аттестации, содержащий одно из следующих решений:

5.2.1 Работник соответствует занимаемой должности, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях.

5.2.2 Работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата.

5.2.3 Работник может быть переведен на другую работу (должность) с его согласия.

5.2.4 Работник, обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, может быть назначен на должность при отсутствии специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей.

5.2.5 Работник не соответствует занимаемой должности, в связи с этим:

- нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения);
- может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5.3. Если аттестационной комиссией принято решение о несоответствии работника занимаемой должности, работнику предлагаются имеющиеся в университете вакантные должности, замещение которых допускается без прохождения конкурса и которые работник может занимать с учетом его состояния здоровья. При отказе работника от ознакомления со списком имеющихся в университете вакантных должностей составляется акт.

В случае отказа работника от всех предлагаемых должностей, а также в случае, если работник в течение 3 (трех) рабочих дней письменно не уведомил отдел кадров университета о принятом решении о переводе на любую из предложенных ему вакантных должностей, трудовой договор с таким работником может быть расторгнут по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под подпись в течение 10 (десяти)

рабочих дней со дня проведения заседания.

5.5. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии работник вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия Имя Отчество
2. Наименование должности на дату проведения аттестации
3. Дата заключения по этой должности трудового договора
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
7. Перечень читаемых курсов, проводимых семинаров и практических занятий, руководство курсовыми работами студентов
8. Проведение научной, экспертной, воспитательной работы
9. Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике:

9.1. Сведения о выполнении работником обязанностей по трудовому договору:

- участие в написании учебника, в том числе электронного (наименование и количество, количество глав);
- иные публикации (в т.ч. в соавторстве) (наименование публикаций и их количество);
- подготовлены учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольноизмерительных материалов, электронных образовательных ресурсов (наименование и количество);
- сведения об объеме учебной нагрузки (количество час/уч. год);
- руководство практикой студентов бакалавриата и специалитета (среднее количество студентов в год);
- руководство студентами, обучающимися в магистратуре (количество студентов);
- участие в работе государственных аттестационных комиссиях (количество);
- преподавание курса на иностранном языке (наименование курса (курсов), язык преподавания);
- результаты научной деятельности работника в соответствующей области знаний.

9.2. Иные сведения о результатах педагогической деятельности работника, участие/ личный вклад в:

- повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;
- развитие науки;
- решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- развитие методик обучения и воспитания обучающихся;
- освоение новых образовательных технологий.

10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Выводы: ФИО соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Рекомендации:

Должность
руководителя структурного подразделения И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен (а):

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« » 20 г.

Приложение № 2

СПРАВКА о трудовой деятельности работника

1. Фамилия Имя Отчество (при наличии)
2. Общий трудовой стаж, в том числе научно-педагогический
3. Дата заключения трудового договора с Институтом, должность, подразделение, часть ставки, основная, внутреннее совместительство, внешнее совместительство
4. Занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность
5. Сведения об образовании (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности
7. Наличие ученой степени
8. Наличие ученого звания
9. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения
10. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии)
11. Получение премий и наград за научную и педагогическую деятельность (количество, статус и за какие заслуги)
12. Поощрение за активную учебную, научную и общественную деятельность (количество и за какие заслуги)
13. Взыскания за нарушение учебной и трудовой дисциплины (когда и за какое нарушение наложено взыскание)

Должность
работника отдела кадров И.О. Фамилия
« » 20 г.

Ознакомлен (а):
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« » 20 г.

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

от «___» _____ _____ г **№ _____**

Аттестационная комиссия в составе:
Председатель Комиссии: *Должность ФИО*
Члены комиссии: *Должность ФИО*
Секретарь Комиссии *Должность ФИО*

Перечень присутствующих аттестуемых работников:
- ФИО, должность

Перечень отсутствующих аттестуемых работников:
- ФИО, должность, причина отсутствия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ДГПУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:
- ФИО, должность
- ФИО, должность

1. СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии/ руководителя структурного подразделения, представившего аттестационные материалы на должность, ФИО работника

Вопросы аттестуемому и ответы на них (при наличии):
ФИО вопрос:
Ответ:

Результаты открытого голосования по вопросу: «соответствует занимаемой должности»:
«ЗА» -_____чел. «ПРОТИВ» - чел. «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - чел.

РЕШИЛИ:
ФИО соответствует/не соответствует занимаемой должности _____
Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии (при наличии):

2. СЛУШАЛИ:

Председательствующий И.О. Фамилия
Секретарь Комиссии И.О. Фамилия