

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

**Положение**  
**о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной**  
**комиссии по проведению аттестации педагогических работников,**  
**относящихся к профессорско-преподавательскому составу СибГИУ**

г. Новокузнецк, 2017 г.

Принято на заседании  
ученого совета СибГИУ,  
протокол № 9 от 25.05.2017  
УТВЕРЖДАЮ

Ректор СибГИУ, профессор



Е.В. Протопопов

## **Положение**

**о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СибГИУ**

Мнение профсоюзного комитета работников СибГИУ,  
постановление № 49 от 23 мая 2017 г., учтено.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (СибГИУ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 30 марта 2015г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», уставом СибГИУ и иными нормативными правовыми актами.

1.3 Аттестационная комиссия создается в целях проведения один раз в пять лет аттестации для подтверждения соответствия педагогического работника, из числа профессорско-преподавательского состава, занимаемой им должности, с которым трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4 Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при осуществлении деятельности в отношении педагогических работников.

## **2 Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1 Аттестационная комиссия формируется в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и профсоюзного комитета.

Персональный состав и распределение обязанностей членов аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее 9 человек.

2.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- осуществляет иные полномочия.

Заместитель председателя оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым работникам доброжелательно.

## **3. Регламент деятельности аттестационной комиссии**

3.1 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается работодателем и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации

3.2 Аттестация работников проводится по представлению кафедры на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и

квалификации работников, а также положения о кафедре, устава университета.

Представление на аттестуемого работника готовится заведующим кафедрой, работником которой является аттестуемый, утверждается на заседании этой кафедры и передается заведующим кафедрой в электронном и письменном виде в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. Форма Представления приведена в Приложении А.

3.3 Заведующий кафедрой обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением и/или уведомлением о проведении аттестации, составляется акт, который подписывается заведующим, ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию. Форма акта приведена в Приложении Б.

Не позднее, чем за 14 календарных дней до проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми работами и проектами, выпускными квалификационными и научно-исследовательскими работами, практиками, консультирование докторантов;

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

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной

власти;

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

3.4 Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

3.5 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.6 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки 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 работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7 На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, при необходимости заслушивается выступление заведующего кафедрой, подготовившего представление и/или сообщение аттестуемого работника. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику и заведующему кафедрой вопросы относительно научно-педагогической деятельности аттестуемого.

При проведении аттестации аттестационной комиссией объективно оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике;

- личный вклад работника в повышении качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решении научных проблем в соответствующей области знаний;

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

- повышение профессионального уровня работника.

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

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 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся результаты аттестации (форма Протокола – Приложение В).

Протокол подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение Г), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период хранятся в его личном деле.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение Д), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в личном деле работника.

3.11 Материалы аттестации работников передаются в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Проректор по УР –  
первый проректор

Начальник УМУ

И. о. зав. кафедрой МиОЭ

Главный юрист

Начальник ОК



А.В. Феоктистов



О.Г. Приходько



Т.Н. Борисова



М.Ю. Акст



Т.А. Дрепина

**Примерное Представление  
на аттестуемого работника**

(Ф.и.о.) \_\_\_\_\_

(занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на должность)

1. 14 месяцев аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
2. За это время аттестуемый проявил себя как энергичный, инициативный и очень ответственный работник.
3. **Профессиональные знания и опыт аттестуемого (нужное подчеркнуть)**
  - а) соответствуют требованиям работы;
  - б) превышают требования работы;**
  - в) ниже требований, предъявляемых работой.
4. **Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.):**
  - а) способствующие успешному выполнению работы: **абсолютная ответственность, инициативность.**
  - б) препятствующие успешному выполнению работы: **нет.**
5. **Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно):**  
**Обучение по программе дополнительного профессионального образования.**
6. **Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо: Получение Гранта Президента РФ.**
7. **Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): По мере приобретения опыта и образования возможности не ограничены.**
8. **Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно):**  
**Нет.**
9. **Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует): Полностью соответствует занимаемой должности.**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ ознакомлен с представлением

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

**Форма Акта**

об отказе работника от ознакомления с Представлением на аттестуемого работника

г. Новокузнецк

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О.),  
в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О. работников, присутствующих при отказе от подписания приказа) составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год, должность, Ф. И. О. работника, отказавшегося ознакомиться с Представлением) был ознакомлен с содержанием Представления на аттестуемого работника. После ознакомления \_\_\_\_\_ отказался от подписи.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)
2. \_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия)



**Форма Протокола № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии,  
присутствующих на заседании)

Аттестуемые \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы аттестуемых работников на данном заседании)

Приглашенные участники \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

**Повестка дня:** \_\_\_\_\_

**Слушали:** аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение; если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

**Вопросы к аттестуемому и ответы на них** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_

**Оценка деятельности аттестуемого членами аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Количество голосов:** за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендации аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**Форма Аттестационного листа**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_\_ лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_\_ предложенную оценку деятельности работника; против \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого работника)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма Выписки**  
**из протокола № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

**Присутствовали:**

Члены аттестационной комиссии (ф. и. о) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Слушали:** аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение аттестуемого работника)

**Оценка аттестационной комиссии:**

соответствует занимаемой должности	
не соответствует занимаемой должности	

**Количество голосов:** за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

**Рекомендации аттестационной комиссии:**

Поощрение работника	
Изменение размера должностного оклада	
Включение в резерв на замещение руководящих должностей	
Повышение в должности (при наличии вакансии)	
Направление на обучение, повышение квалификации	
Понижение в должности	
Освобождение от занимаемой должности	
Другое	

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ознакомлен и получил выписку:

Подпись аттестуемого работника \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_