

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный  
аграрный университет  
имени М.М. Джамбулатова»



**З. М. Джамбулатов**

« *12* » *сентября* 20*16* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих  
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу, в Федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Дагестанский государственный аграрный университет  
имени М.М. Джамбулатова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско- преподавательскому составу (далее – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации не подлежат: работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

## **2. Основные цели, задачи и принципы**

2.1. 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 пять лет.

2.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

2.3. 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.

## **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в составе не менее 7 человек:

- председатель – проректор по учебной работе;

- члены комиссии – ведущие педагоги и ученые, представители кадровой и юридической служб, выборного органа профсоюзной организации, секретарь из числа членов комиссии.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета. При необходимости, в случае изменения численности аттестуемых работников, специфики их деятельности, структуры подразделений Университета допускается изменение количества аттестационных комиссий и их составов. Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена комиссии или его увольнения.

3.3. Все члены аттестационной комиссии, включая председателя и его заместителя, при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

3.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Ректором Университета (уполномоченным лицом).

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство процессом аттестации.

Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии: формирует список аттестуемых в очередном учебном году с указанием сроков представления аттестационных материалов, дат, времени и места проведения аттестации; вносит проект приказа на утверждение сформированных списков ректору; письменно доводит приказ до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации; оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационной комиссии; осуществляет прием аттестационных материалов; оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии.

3.7. Аттестация работников проводится по представлению структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) или лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам: монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи;

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

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

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

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

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

3.10. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

#### **4. Регламент работы аттестационной комиссии**

4.1. Оценка соответствия работников определяется на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н, а также должностных инструкций.

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

4.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

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

4.4. После оглашения аттестационных материалов по аттестуемому работнику предоставляется слово аттестуемому работнику. В соответствии с регламентом проведения заседания аттестационной комиссии члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику (включая вопросы по проблемам современного образования, науки и культуры, государственной политики в области образования и культуры). Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания комиссии.

4.5. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.9 настоящего Положения (в случае их наличия), в Университете.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении,

составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

4.7. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения.

4.8. На основании результатов проведенной аттестации издается приказ по личному составу.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Университета.

Положение доработано и принято на Ученом совете  
Дагестанского ГАУ 31 мая 2016 г., протокол № 8