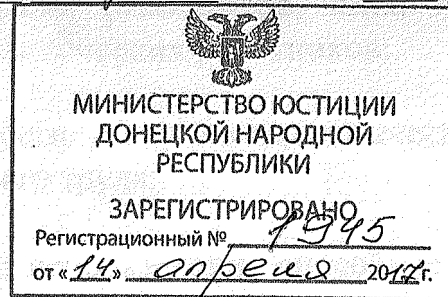


УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики

24 марта 2017 г. № 256



Порядок

проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – Порядок), устанавливает последовательность проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – научно-педагогический работник) организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в системе профессионального образования (далее – образовательная организация).

1.2. Номенклатура должностей научно-педагогических работников, утверждена Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 14-7 от 24 июля 2015 года «Об утверждении Номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация научно-педагогических работников осуществляется один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия научно-педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать:

- 1) рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научно-педагогических 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) стимулированию заинтересованности научно-педагогических работников в повышении результативности своего труда;
- 6) выявлению перспектив рационального использования способностей научно-педагогического работника;
- 7) определению потребности в повышении квалификации, профессиональной переподготовке научно-педагогического работника.

1.5. При проведении аттестации научно-педагогических работников должны объективно оцениваться:

- 1) уровень профессиональной подготовки;
- 2) результаты научно-педагогической деятельности научно-педагогических работников за период, прошедший после предыдущей аттестации;
- 3) личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, техники и технологий, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- 4) участие в развитии и совершенствовании методик обучения и воспитания обучающихся, освоении новых образовательных технологий;
- 5) повышение профессионального уровня.

1.6. Аттестации не подлежат:

- 1) научно-педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 2) беременные женщины (на основании медицинского заключения);
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научно-педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста двух (трех) лет. Аттестация

указанных научно-педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

4) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт);

5) научно-педагогические работники, защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (в течение 2-х лет после защиты).

1.7. В исключительных случаях очередная аттестация научно-педагогического работника может быть перенесена на один год при условии предоставления документа, подтверждающего уважительную причину (длительная временная нетрудоспособность, длительная болезнь близкого родственника, требующая ухода за больным).

II. Подготовка к проведению аттестации

2.1. При подготовке к проведению аттестационных мероприятий начальник отдела кадров (иное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации) предоставляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

1) список педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, подлежащих аттестации (приложение 4);

2) график проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (приложение 3);

3) приказ (локальный акт образовательной организации) «О проведении аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и создании аттестационной комиссии» (приложение 1);

4) представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, которое содержит объективную и всестороннюю мотивированную оценку деятельности научно-педагогического работника, 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 (приложение 6).

Если аттестации подлежит руководитель структурного подразделения, то в данном случае представление о проведении аттестации готовит руководитель образовательной организации;

5) рекомендательное заключение экспертной группы (в случае ее создания), которое содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств научно-педагогического работника, подлежащего аттестации (далее – аттестуемый работник), а также результатов его профессиональной деятельности (приложение 5);

6) аттестационный лист научно-педагогического работника с результатами аттестации (при наличии) (приложение 7).

2.2 При подготовке к проведению аттестационных мероприятий аттестуемый работник подготавливает и передает секретарю аттестационной комиссии следующие документы за период, прошедший после предыдущей аттестации:

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 подготовленных аттестуемым работником и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый работник 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 работник принимал участие;

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

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

6) сведения о личном участии аттестуемого работника (включая участие в онлайн-режиме) в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада

(приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, республиканское, региональное);

7) сведения об участии аттестуемого 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 Донецкой Народной Республики, иных советах или комиссиях, формируемых органами исполнительной власти;

10) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность (при наличии);

11) сведения о повышении квалификации и другие сведения;

12) заявление аттестуемого работника с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (в случае несогласия с представлением о проведении аттестации);

13) заявление аттестуемого работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине (в случае переноса);

14) заявление аттестуемого работника о проведении аттестации в его отсутствие на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (в случае его отсутствия);

15) копии документов, удостоверяющих ученое звание, ученую степень, а также дипломы, удостоверения и сертификаты тренингов, конференций, подтверждающие участие в семинарах, прохождение стажировки за период, прошедший после предыдущей аттестации.

2.3. Все документы, сопровождающие процедуру аттестации научно-педагогических работников, подлежат хранению в образовательной организации в течение срока, установленного действующим законодательством для данного вида документов.

2.4. Периодичность аттестационного процесса утверждается приказом руководителя организации (уполномоченным им лицом) в начале календарного года (приложение 1) и письменно доводится в форме уведомления (приложение 2) секретарем аттестационной комиссии до

сведения аттестуемых работников не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – график) (приложение 3), указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник, его фамилия, имя, отчество, должность, дата проведения итогового заседания аттестационной комиссии по аттестации научно-педагогического работника и конечная дата представления необходимых и дополнительных документов в аттестационную комиссию.

2.6. Утвержденные графики и списки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, подлежащих аттестации (далее – список) (приложения 3, 4), до 25 января передаются начальником отдела кадров (уполномоченным им лицом) в республиканский орган исполнительной власти, обеспечивающий формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки (далее – Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики).

2.7. Аттестация научно-педагогических работников проводится по представлению руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, в котором работает аттестуемый работник (приложение 6), 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 научно-педагогических работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении образовательной организации высшего профессионального образования или дополнительного профессионального образования.

2.8. Представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6) подлежит обязательному согласованию с заместителем руководителя по научной работе, с юридическим отделом и отделом кадров образовательной организации, и не позже чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации должно быть передано в аттестационную комиссию вместе с аттестационным листом с результатами предыдущей аттестации (при наличии) (приложение 7).

2.9. С представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, поступившим в аттестационную комиссию организации (приложение 6), аттестуемый работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под подпись не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.10. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6), секретарем аттестационной комиссии составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием своего несогласия с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации.

2.11. Аттестуемый работник имеет право также (не позже чем за 14 календарных дней до дня проведения итогового заседания аттестационной комиссии) предоставить в аттестационную комиссию сведения, дополнительные материалы, характеризующие его трудовую (педагогическую, научную, творческую) деятельность за период, прошедший с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты поступления на работу

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

Аттестация научно-педагогических работников проводится в индивидуальном порядке.

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

III. Порядок создания и полномочия экспертной группы, создаваемой для проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

3.1. В целях более объективного и всестороннего изучения деятельности аттестуемых работников приказом руководителя образовательной организации могут создаваться экспертные группы (в случае возникновения конфликтных ситуаций, противоречий) в количестве не менее трех человек, в которые входят сотрудники образовательной организации, занимающие должность не ниже той, которую занимает аттестуемый работник.

Допускается приглашение членов экспертной группы из других научно-исследовательских и образовательных организаций.

3.2. Экспертная группа в своей работе руководствуется заданием руководителя образовательной организации.

Экспертная группа осуществляет свою работу в период времени, указанный в приказе руководителя о создании данной группы.

3.3. Руководитель экспертной группы, который назначается приказом руководителя образовательной организации из числа сотрудников этой образовательной организации, координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений.

3.4. 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.

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

3.6. Члены экспертной группы имеют право посещать занятия, мероприятия, запрашивать у администрации необходимую для проведения экспертизы информацию, проводить собеседование с аттестуемым работником, проводить анкетирование, знакомиться с необходимой документацией, изучать мнения преподавателей, администрации, оценивать профессиональные, деловые, личностные качества аттестуемого работника.

3.7. Необходимое для посещения количество занятий, мероприятий определяется экспертной группой самостоятельно в пределах, достаточных для объективной оценки деятельности аттестуемого работника.

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

Согласованная экспертами оценка деятельности аттестуемого работника оформляется в рекомендательном заключении экспертной группы (приложение 5).

В случаях разногласия в оценках к заключению экспертной группы прилагается протокол с аргументированным особым мнением эксперта.

3.9. Рекомендательное заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, подписанные руководителем и всеми членами экспертной группы с указанием их Ф.И.О., должности, ученой степени,

ученого звания, места работы, передаются секретарю аттестационной комиссии.

IV. Порядок создания и полномочия аттестационных комиссий

4.1. Для проведения аттестации научно-педагогических работников в образовательной организации формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются образовательной организацией и утверждаются собственным локальным актом. При этом состав аттестационной комиссии формируется ежегодно с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.2. 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 (филиалы, которые имеют самостоятельную бухгалтерию, отдел кадров и т.д.), допускается формирование нескольких аттестационных комиссий, созданных приказом руководителя этой образовательной организации.

4.3. Персональный состав аттестационных комиссий создается на период аттестации научно-педагогических работников и утверждается приказом руководителя образовательной организации (приложение 1).

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих (начальников) кафедрами, другими структурными подразделениями, высококвалифицированных научно-педагогических работников, а также представителей кадровой и юридической служб, занимающих должности не ниже руководителя отдела.

В состав аттестационной комиссии, по усмотрению руководителя образовательной организации, включаются представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительского органа работников (при наличии такого представительского органа), а также могут входить представители Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, либо уполномоченные им лица образовательной организации высшего профессионального образования.

4.4. Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная

командировка и т.п.) и наличии письменного заявления аттестуемого работника о переносе аттестации аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

4.5. На заседание аттестационной комиссии приглашается руководитель структурного подразделения, подготовивший представление о проведении аттестации научно-педагогического работника (приложение 6), который представляет аттестуемого работника членам аттестационной комиссии.

Рекомендательное заключение экспертной группы (приложение 5) при аттестации научно-педагогических работников обсуждается на заседании аттестационной комиссии.

4.6. Во время аттестации аттестуемый работник отчитывается перед комиссией о своей работе.

4.7. Аттестационная комиссия принимает свое решение открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9. При равном количестве голосов научно-педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.11. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в котором отражаются результаты аттестации (приложение 8). Протокол вместе с представлениями о проведении аттестации (приложение 6), сведениями об аттестуемом работнике, аттестационными листами (приложение 7), в случае их наличия, хранится в организации.

V. Решение аттестационной комиссии и порядок его реализации

5.1. Аттестационная комиссия образовательной организации по результатам проведения аттестации научно-педагогического работника принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций (при этом определяются мероприятия по выполнению рекомендаций и устанавливается срок повторной аттестации, но не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания аттестационной комиссии);

3) не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Результаты аттестации научно-педагогического работника заносятся в аттестационный лист (приложение 7), который составляется в двух экземплярах.

С аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под подпись в трехдневный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

5.4. Один экземпляр аттестационного листа и представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестуемого работника (приложения 6, 7).

Второй экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому работнику под подпись.

5.5. В случае отказа аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом (приложение 7) и (или) в получении второго экземпляра аттестационного листа секретарь аттестационной комиссии составляет акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом и (или) в получении второго экземпляра аттестационного листа в порядке, предусмотренном п.2.10 настоящего Порядка.

5.6. В своем решении комиссия может дать рекомендации относительно поощрения научно-педагогического работника, смены должности, тарифного разряда в пределах должности, а также по повышению профессионального уровня и совершенствованию профессиональной деятельности научно-педагогического работника, в том числе о необходимости повышения им квалификации или назначения внеочередной аттестации.

5.7. Если аттестационная комиссия вынесла решение о соответствии научно-педагогического работника занимаемой должности и дала рекомендации относительно перевода научно-педагогического работника на более высокую должность, руководитель организации рассматривает его только в случае соответствия этого работника квалификационным требованиям к предложенной должности.

5.8. Если аттестационная комиссия вынесла решение о несоответствии научно-педагогического работника занимаемой должности, расторжение трудового договора с работником производится с соблюдением требований действующего законодательства.

О предстоящем увольнении в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работник предупреждается персонально не позднее чем за два месяца. Одновременно с предупреждением об увольнении руководитель образовательной организации предлагает работнику другую работу в той же организации, соответствующую его квалификации.

Увольнение в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации производится, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (при отсутствии такой работы), а также в случае отказа работника от перевода на другую работу.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности, а также в период пребывания работника в отпуске.

5.9. Аттестационный лист, с которым аттестуемый работник должен быть ознакомлен под подпись, представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, другие материалы аттестации секретарь аттестационной комиссии не позже 7 календарных дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передает в отдел кадров образовательной организации (приложения 6, 7).

5.10. Отдел кадров на основании результатов заседания аттестационной комиссии в трехдневный срок готовит проект приказа «Об утверждении итогов аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу» (приложение 9).

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

6.1. Научно-педагогический работник вправе обжаловать решение аттестационной комиссии по результатам аттестации руководителю образовательной организации или в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики в течение 30 календарных дней со дня принятия такого решения в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, что не приостанавливает его реализацию.

6.2. Руководитель образовательной организации или руководитель Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики после оформления всех документов, сопровождающих процедуру аттестации, имеет право на основании жалобы издать приказ о проведении повторной аттестации научно-педагогического работника, обжалующего решение

аттестационной комиссии, проведение которой поручить вновь сформированной аттестационной комиссии из числа сотрудников образовательной организации.

6.3. Расторжение или изменение условий трудового договора возможно только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. На основании настоящего Порядка по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики в организации, реализующей образовательные программы высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, разрабатывается локальный нормативный правовой акт, регламентирующий порядок и особенности аттестации научно-педагогических работников в образовательной организации, которым конкретизируется количественный состав аттестационной комиссии, ее функции, полномочия и порядок работы, квалификационные требования и критерии оценки по должностям профессорско-преподавательского состава; определяются принципы, цели, основания и последовательность проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также мероприятия по итогам аттестации научно-педагогических работников.

7.2. Республиканские органы исполнительной власти, в сфере управления которых находятся организации, реализующие образовательные программы высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, на основании этого Порядка по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики могут разрабатывать свои нормативные правовые акты, устанавливающие последовательность и порядок проведения аттестации научно-педагогических работников с учетом особенностей и специфики их работы.

7.3. Квалификационные требования и критерии оценки научно-педагогических работников в образовательной организации определяются в зависимости от должности 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, указанных в квалификационных справочниках и или профессиональных стандартах;

3) должностных обязанностей, установленных для научно-педагогических работников должностными инструкциями;

4) совокупности аккредитационных показателей деятельности образовательных организаций, обладающих соответствующим аккредитационным статусом;

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

Начальник отдела аттестации педагогических,
научно-педагогических и научных кадров

И.П.Масюченко

Приложение 1

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп.2.1, 2.4, 4.3)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ____ году и создании аттестационной комиссии

В связи с необходимостью проверки соответствия квалификации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по выполняемой ими работе и выявления результатов их труда в ____ году

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, по согласованию).

3. Аттестацию провести в период* с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Начальнику отдела кадров _____ до 00.00.0000 обеспечить письменное оповещение работников образовательной организации с графиком проведения аттестации (дата, место, время проведения).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ (_____)

Подпись

расшифровка подписи

Визы:

Примечание. *Аттестационный период занимает минимум один месяц.

Приложение 2

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (п. 2.4)

Уведомление

(научно-педагогического работника о проведении аттестации)

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

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Представлением о проведении аттестации

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, подготовившего документ)
от 00.00.0000 г., приказом директора/ ректора № _____ от 00.00.0000 г. 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 г. по 00.00.0000 г., заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 г. в 00.00.

Ваша неявка на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В случае Вашей неявки на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) Вы можете подать письменное заявление о проведении аттестации в Ваше отсутствие на заседании аттестационной комиссии или о переносе аттестации (пп. 2.2, 4.4 Порядка проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 00.00.0000 № _____).

С Порядком проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу _____, утвержденным приказом

(полное наименование образовательной организации)
от 00.00.0000 г. № _____ ознакомлен/а (дата, подпись).

С Представлением заведующего кафедрой 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).

Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 3

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.5, 2.6)

График проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

(полное наименование образовательной организации)

в 2 _____ году

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия инициалы аттестуемого научно-педагогического работника	и Должность аттестуемого научно-педагогического работника	Дата проведения итогового заседания аттестационной комиссии	Конечная дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации _____ (_____)

Подпись

расшифровка

Дата

Ознакомлены:

Дата Наименование должности подпись расшифровка

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

Приложение 4

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.6)

Список педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу,

_____ наименование структурного подразделения

_____ наименование образовательной организации полностью,
подлежащих аттестации в 2 _____ году

№ п.п	Полное название образовательной организации	Фамилия, имя, отчество работника	Образование, год окончания образовательной организации, специальность, квалификация по диплому	Должность, на которой аттестуется	Ученая степень	Ученое звание	Стаж работы на данной должности	Общий трудовой стаж	Научно-педагогический стаж	Стажировка, курсы повышения квалификации (организация, число, месяц, год, серия, № подтверждающего документа)	Результаты предыдущей аттестации, число, месяц, год ее проведения (при наличии)	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника, ответственного за организацию аттестации	Год аттестации (в перспективном списке)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
...													

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

Руководитель структурного подразделения _____
подпись _____ расшифровка подписи

Примечание.

В отдел аттестации педагогических, научно-педагогических и научных кадров Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики списки передаются в электронном (в формате exel) и письменном виде за подписью руководителя образовательной организации до 25 января текущего года.

Приложение 5

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 3.9, 4.5)

Рекомендательное заключение экспертной группы

(созданной согласно приказу _____ № 00 от 00.00.0000 г.)
Ф.И.О., должность руководителя

Руководитель экспертной группы _____

(фамилия, должность, место работы, ученая степень, ученое звание)

Члены группы _____

(фамилия, должность, место работы, ученая степень, ученое звание)

РЕШИЛИ:

На основании проведенной экспертизы считаем возможным рекомендовать аттестационной комиссии признать аттестуемого работника

_____, _____
Ф.И.О. (полностью) должность

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций (при этом определяются мероприятия по выполнению рекомендаций и устанавливается срок их выполнения с учетом того, что повторная аттестация может быть проведена не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания аттестационной комиссии) (п.5.1 Порядка проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 00.00.0000 № ____);
- не соответствует занимаемой должности.

Верно

Руководитель экспертной группы	подпись	расшифровка подписи
Члены экспертной группы	подпись	расшифровка подписи
	подпись	расшифровка подписи

Дата

Приложение 6

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 4.5, 4.11, 5.4, 5.9)

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 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 _____

Краткая характеристика профессиональной деятельности:

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

Руководитель структурного подразделения _____

Наименование структурного подразделения (подпись _____ расшифровка подписи)

Проректор _____
по научной работе (подпись _____ расшифровка подписи)

Начальник _____
юридического отдела (подпись _____ расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров _____
(подпись _____ расшифровка подписи)

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

Дата ознакомления с представлением _____

Приложение 7

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.8, 4.11. 5.3, 5.4, 5.9)

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 какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж
Стаж работы на занимаемой должности
Ученая степень (ученое звание)
Повышение квалификации, стажировки 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» _____ , «воздержалось»

Рекомендации аттестационной комиссии

<u>Председатель аттестационной комиссии</u>	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
<u>Секретарь аттестационной комиссии</u>	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

М.П

Дата аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата ознакомления и получения аттестационного листа _____

Приложение 8

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (п. 4.11)

**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 *Фамилия и инициалы работника*
2. Аттестация *Фамилия и инициалы работника*

...

СЛУШАЛИ:

_____ (Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления по содержанию данного вопроса)

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____

(Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления, предложения в проект решения по итогам заседания)

ГОЛОСОВАНИЕ

РЕШЕНИЕ:

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

_____ (Фамилия и инициалы работника)

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций (при этом определяются мероприятия по выполнению рекомендаций и устанавливается срок их выполнения с учетом того, что повторная аттестация может быть проведена не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания аттестационной комиссии);
- не соответствует занимаемой должности.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____
(прописью) (прописью) (прописью)

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9

к Порядку проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (п. 5.10)

ПРИКАЗ

« » _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении итогов аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в _____ году

В соответствии с приказом руководителя (ректора/директора)

_____ (наименование образовательной организации)
от « _____ » _____ 20__ г. «О проведении аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в 2__ году и создании аттестационной комиссии», на основании решения аттестационной комиссии, протокол от « _____ » _____ 2__ года № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоги аттестации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

_____ (решение заседания аттестационной комиссии)

2. Ознакомить всех аттестуемых с результатами аттестации и рекомендациями аттестационной комиссии до « _____ » _____ 2__ г.

Ответственный _____

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

Ответственный _____

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ (_____)
Подпись *расшифровка подписи*

Визы: