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

Продолжение приложения 5

Приложение 5.2

п.3.6

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

Продолжение приложения 5

Приложение 5.3

п.2.1, 3.3

.

**ПРИКАЗ**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

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:

Продолжение приложения 5

Приложение 5.4

п.4.12

**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.

1. Ознакомить всех аттестуемых с замечаниями и предложениями аттестационной комиссии до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись расшифровка подписи

Визы:

Продолжение приложения 5

Приложение 5.5

п.2.4

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**
2. список работников, подлежащих аттестации;
3. график проведения аттестации;
4. 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.

1. **Документы аттестуемого работника**
2. 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.

1. **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.
9. **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.
4. **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