



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

29.10.2021г.

г. Донецк

№ 2055

*О введении в действие Порядка проведения аттестации
научно-педагогических работников, отнесенных к ППС
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»*

В соответствии с Порядком проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.03.2017 г. №256; Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.05.2017 года № 501 «О продлении срока действия аттестации научно-педагогических работников Донецкой Народной Республики»; решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (протокол №3/36 от 28.10.2021 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.11.2021 г. локальный документ «Порядок проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 1) с изменениями.
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться положениями данного Порядка.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Барышникову Л.П.

Ректор

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор



Л.П. Барышникова

СОГЛАСОВАНО

Проректор



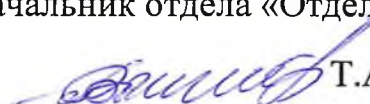
Л.Н. Костина

Проректор



Р.В. Ободец

Начальник отдела «Отдел кадров»



Т.А. Богачева

Начальник отдела «Учебный отдел»



Я.В. Кремень

Директор методического центра



Л.В. Кочина

Председатель ИПО работников
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



В.В. Титаренко

Юрисконсульт



А.А. Козырь

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
№1055 от 29.10.2021 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Утверждено:
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
протокол №3/36 от 28.10.2021 г.
Ректор _____ Л.Б. Костровец



ПОРЯДОК

**проведения аттестации научно-педагогических работников,
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу,
в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Донецк
2021

Порядок проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработан рабочей группой в составе:

Барышникова Л.П.	- проректор;
Костина Л.Н.	- проректор;
Ободец Р.В.	- проректор;
Богачева Т.А.	- начальник отдела «Отдел кадров»;
Кремень Я.В.	- начальник отдела «Учебный отдел»;
Кочина Л.В.	- директор Методического центра;
Титаренко В.В.	- председатель ППО работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
Козырь А.А.	- юрисконсульт;

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Аттестационные комиссии, полномочия и порядок формирования.....	6
3.	Подготовительные мероприятия к проведению аттестации научно-педагогических работников.....	8
4.	Порядок создания и полномочия экспертной группы, создаваемой для проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.....	11
5.	Процедура аттестации научно-педагогических работников.....	12
6.	Решение аттестационной комиссии и оформление его результатов	13
7.	Порядок рассмотрения споров по вопросам аттестации научно-педагогических работников.....	15
8.	Заключительные положения.....	15

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Порядком проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.03.2017 г. №256 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14.04.2017 г., регистрационный №1945);

Номенклатурой должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Совета Министров от 24.07.2015 г. №14-7 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Совета Министров от 16.10.2015 г. №19-21 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 24.07.2015 г. №14-7 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Номенклатура должностей);

Типовым временным положением об осуществлении дополнительного профессионального образования научных, научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.08.2015 г. №437 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10.09.2015 г. № 479);

Типовым положением о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.05.2015 г. №152 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 08.06.2015 г. № 199);

Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.05.2017 года № 501 «О продлении срока действия аттестации научно-педагогических работников Донецкой Народной Республики»;

Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

1.2. В целях конкретизации и развития норм, установленных Порядком проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.03.2017 г. №256, Порядок устанавливает цели и процедуру проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета (пункт 1.1 Номенклатуры должностей) (далее – научно-педагогические работники).

1.4. Аттестация осуществляется в целях подтверждения соответствия научно-педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в индивидуальном порядке один раз в пять лет.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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). По истечении 5 лет работы указанные научно-педагогические работники подлежат аттестации.
- 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).

1.8. 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).

Рекомендуется проводить очередную аттестацию не позже, чем за 14 календарных дней до проведения очередного конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

1.9. Настоящий Порядок вводится в действие со дня утверждения приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и действует до его отмены в аналогичном порядке.

2. Аттестационные комиссии, полномочия и порядок формирования

2.1. Для проведения аттестации научно-педагогических работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», занимающих должности профессорско-преподавательского состава, формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, представителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, а также представителей кадровой и юридической служб, занимающих должности не ниже руководителя отдела, профкома первичной профсоюзной организации работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». В состав аттестационной комиссии могут также входить представители Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, либо уполномоченные им лица образовательной организации высшего профессионального образования.

При необходимости, в случае большого количества аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых

работников допускается формирование нескольких аттестационных комиссий в количестве не менее трех человек, в которые входят сотрудники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», занимающие должность не ниже той, которую занимает аттестуемый работник.

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

2.2. Персональный и численный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

2.3. В графике проведения аттестации научно-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.

2.4. Утвержденные графики и списки научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, подлежащих аттестации (далее – список) (приложения 3, 4), до 25 января передаются начальником отдела «Отдел 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 ДНР).

2.5. В ходе работы аттестационной комиссии должны объективно оцениваться:

1) результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

2) личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

3) участие в развитии обучения и воспитании обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

2.6. Заседания аттестационной комиссии академии проводятся по мере поступления аттестационных материалов. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее списочного состава и представитель профкома первичной профсоюзной организации работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Аттестация научно-педагогических работников проводится в индивидуальном порядке.

2.7. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3. Подготовительные мероприятия к проведению аттестации научно-педагогических работников

3.1. При подготовке к проведению аттестационных мероприятий начальник отдела «Отдел кадров» предоставляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

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

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

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

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

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, предоставляет секретарю аттестационной комиссии представление 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложение 6).

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

Руководитель экспертной группы (в случае ее создания) предоставляет секретарю аттестационной комиссии рекомендательное заключение, 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).

3.2. 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 выпускными квалификационными работами, практиками, научное руководство аспирантами, ассистентами-стажерами, консультирование докторантов;

5) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские 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 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.

3.3. Все документы, сопровождающие процедуру аттестации научно-педагогических работников, подлежат хранению в структурном подразделении в течение срока, установленного действующим законодательством для данного вида документов.

3.4. 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 в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.5. Представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6) подлежит обязательному согласованию с проректором по научной работе, с юрисконсультom и отделом кадров 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).

3.6. 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.

3.7. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6), секретарем аттестационной комиссии составляется акт, который подписывается ректором (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.

3.8. 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.

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

4.1. В целях более объективного и всестороннего изучения деятельности аттестуемых работников приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут создаваться экспертные группы (в случае возникновения конфликтных ситуаций, противоречий) в количестве не менее трех человек, в которые входят сотрудники академии, занимающие должность не ниже той, которую занимает аттестуемый работник.

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

4.2. Экспертная группа в своей работе руководствуется заданием ректора академии.

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

4.3. Руководитель экспертной группы, который назначается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» из числа сотрудников академии, координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений.

4.4. 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 кафедрой и декана факультета, управленческой деятельности.

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

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

5. Процедура аттестации научно-педагогических работников

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

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

5.7. 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 структурном подразделении, ответственным за аттестацию педагогических работников.

6. Решение аттестационной комиссии и оформление его результатов

6.1. Аттестационная комиссия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

6.2. Показатели эффективности деятельности научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» определяются в зависимости от должности на основе:

- требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании и норм трудового права, регулирующих особенности труда научно-педагогических работников;
- квалификационных требований к научно-педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложение 10);
- должностных обязанностей, установленных для научно-педагогических работников должностными инструкциями;
- критериев оценивания эффективности деятельности научно-педагогических работников, отнесенных к ППС, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», а также минимальных пороговых баллов для прохождения аттестации в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложение 11);
- Устава и иных локальных нормативных документов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», определяющих требования для отдельных должностей научно-педагогических работников, в том числе при их замещении в порядке избрания по конкурсу или по результатам выборов.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.3.7 настоящего Порядка.

6.7. В своем решении комиссия может дать рекомендации относительно поощрения научно-педагогического работника, смены должности, категории 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.

6.8. Если аттестационная комиссия вынесла решение о соответствии научно-педагогического работника занимаемой должности и дала рекомендации относительно перевода научно-педагогического работника на более высокую должность, ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» рассматривает его только в случае соответствия этого работника квалификационным требованиям к предложенной должности.

6.9. 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 ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предлагает работнику другую работу в академии (при наличии возможности), 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.

6.10. 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 «Отдел кадров» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложения 6, 7).

6.11. Отдел «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).

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

7.1. Научно-педагогический работник вправе обжаловать решение аттестационной комиссии по результатам аттестации ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

7.2. Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 академии.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.2. Квалификационные требования и критерии оценки деятельности (приложение 11) научно-педагогических работников в академии определяются в зависимости от должностей 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 и (или) профессиональных стандартах;
- 3) должностных обязанностей, установленных для научно-педагогических работников должностными инструкциями;
- 4) совокупности аккредитационных показателей деятельности академии, обладающих соответствующим аккредитационным статусом;
- 5) Устава и иных локальных нормативных документов академии, определяющих требования для отдельных должностей научно-педагогических работников, в том числе при их замещении в порядке избрания по конкурсу или по результатам работы.

8.3. Изменения, дополнения, внесенные в Порядок, принимаются решением Ученого совета и утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО

«ДОНАУИГС», фиксируются в листе регистрации изменений секретарем аттестационной комиссии.

Настоящий Порядок в целях актуализации подвергается пересмотру не реже одного раза в пять лет.

Приложение 1
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
№1055 от 29.10.2021 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Утверждено:
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
протокол №3/36 от 28.10.2021 г.
Ректор _____ Л.Б. Костровец



ПОРЯДОК

**проведения аттестации научно-педагогических работников,
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу,
в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Донецк
2021

Порядок проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработан рабочей группой в составе:

Барышникова Л.П.	- проректор;
Костина Л.Н.	- проректор;
Ободец Р.В.	- проректор;
Богачева Т.А.	- начальник отдела «Отдел кадров»;
Кремень Я.В.	- начальник отдела «Учебный отдел»;
Кочина Л.В.	- директор Методического центра;
Титаренко В.В.	- председатель ППО работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
Козырь А.А.	- юрисконсульт;

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Аттестационные комиссии, полномочия и порядок формирования.....	6
3.	Подготовительные мероприятия к проведению аттестации научно-педагогических работников.....	8
4.	Порядок создания и полномочия экспертной группы, создаваемой для проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.....	11
5.	Процедура аттестации научно-педагогических работников.....	12
6.	Решение аттестационной комиссии и оформление его результатов	13
7.	Порядок рассмотрения споров по вопросам аттестации научно-педагогических работников.....	15
8.	Заключительные положения.....	15

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Порядком проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.03.2017 г. №256 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14.04.2017 г., регистрационный №1945);

Номенклатурой должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Совета Министров от 24.07.2015 г. №14-7 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Совета Министров от 16.10.2015 г. №19-21 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 24.07.2015 г. №14-7 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Номенклатура должностей);

Типовым временным положением об осуществлении дополнительного профессионального образования научных, научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.08.2015 г. №437 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10.09.2015 г. № 479);

Типовым положением о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.05.2015 г. №152 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 08.06.2015 г. № 199);

Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.05.2017 года № 501 «О продлении срока действия аттестации научно-педагогических работников Донецкой Народной Республики»;

Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

1.2. В целях конкретизации и развития норм, установленных Порядком проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.03.2017 г. №256, Порядок устанавливает цели и процедуру проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета (пункт 1.1 Номенклатуры должностей) (далее – научно-педагогические работники).

1.4. Аттестация осуществляется в целях подтверждения соответствия научно-педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в индивидуальном порядке один раз в пять лет.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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). По истечении 5 лет работы указанные научно-педагогические работники подлежат аттестации.
- 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).

1.8. 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).

Рекомендуется проводить очередную аттестацию не позже, чем за 14 календарных дней до проведения очередного конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

1.9. Настоящий Порядок вводится в действие со дня утверждения приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и действует до его отмены в аналогичном порядке.

2. Аттестационные комиссии, полномочия и порядок формирования

2.1. Для проведения аттестации научно-педагогических работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», занимающих должности профессорско-преподавательского состава, формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, представителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, а также представителей кадровой и юридической служб, занимающих должности не ниже руководителя отдела, профкома первичной профсоюзной организации работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». В состав аттестационной комиссии могут также входить представители Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, либо уполномоченные им лица образовательной организации высшего профессионального образования.

При необходимости, в случае большого количества аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых

работников допускается формирование нескольких аттестационных комиссий в количестве не менее трех человек, в которые входят сотрудники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», занимающие должность не ниже той, которую занимает аттестуемый работник.

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

2.2. Персональный и численный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

2.3. В графике проведения аттестации научно-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.

2.4. Утвержденные графики и списки научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, подлежащих аттестации (далее – список) (приложения 3, 4), до 25 января передаются начальником отдела «Отдел 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 ДНР).

2.5. В ходе работы аттестационной комиссии должны объективно оцениваться:

1) результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

2) личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

3) участие в развитии обучения и воспитании обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

2.6. Заседания аттестационной комиссии академии проводятся по мере поступления аттестационных материалов. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее списочного состава и представитель профкома первичной профсоюзной организации работников ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Аттестация научно-педагогических работников проводится в индивидуальном порядке.

2.7. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3. Подготовительные мероприятия к проведению аттестации научно-педагогических работников

3.1. При подготовке к проведению аттестационных мероприятий начальник отдела «Отдел кадров» предоставляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

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

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

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

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

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, предоставляет секретарю аттестационной комиссии представление 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложение 6).

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

Руководитель экспертной группы (в случае ее создания) предоставляет секретарю аттестационной комиссии рекомендательное заключение, 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).

3.2. 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 выпускными квалификационными работами, практиками, научное руководство аспирантами, ассистентами-стажерами, консультирование докторантов;

5) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские 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 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.

3.3. Все документы, сопровождающие процедуру аттестации научно-педагогических работников, подлежат хранению в структурном подразделении в течение срока, установленного действующим законодательством для данного вида документов.

3.4. 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 в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.5. Представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6) подлежит обязательному согласованию с проректором по научной работе, с юрисконсультom и отделом кадров 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).

3.6. 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.

3.7. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6), секретарем аттестационной комиссии составляется акт, который подписывается ректором (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.

3.8. 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.

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

4.1. В целях более объективного и всестороннего изучения деятельности аттестуемых работников приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут создаваться экспертные группы (в случае возникновения конфликтных ситуаций, противоречий) в количестве не менее трех человек, в которые входят сотрудники академии, занимающие должность не ниже той, которую занимает аттестуемый работник.

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

4.2. Экспертная группа в своей работе руководствуется заданием ректора академии.

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

4.3. Руководитель экспертной группы, который назначается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» из числа сотрудников академии, координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений.

4.4. 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 кафедрой и декана факультета, управленческой деятельности.

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

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

5. Процедура аттестации научно-педагогических работников

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

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

5.7. 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 структурном подразделении, ответственным за аттестацию педагогических работников.

6. Решение аттестационной комиссии и оформление его результатов

6.1. Аттестационная комиссия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

6.2. Показатели эффективности деятельности научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» определяются в зависимости от должности на основе:

- требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании и норм трудового права, регулирующих особенности труда научно-педагогических работников;
- квалификационных требований к научно-педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложение 10);
- должностных обязанностей, установленных для научно-педагогических работников должностными инструкциями;
- критериев оценивания эффективности деятельности научно-педагогических работников, отнесенных к ППС, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», а также минимальных пороговых баллов для прохождения аттестации в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложение 11);
- Устава и иных локальных нормативных документов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», определяющих требования для отдельных должностей научно-педагогических работников, в том числе при их замещении в порядке избрания по конкурсу или по результатам выборов.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.3.7 настоящего Порядка.

6.7. В своем решении комиссия может дать рекомендации относительно поощрения научно-педагогического работника, смены должности, категории 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.

6.8. Если аттестационная комиссия вынесла решение о соответствии научно-педагогического работника занимаемой должности и дала рекомендации относительно перевода научно-педагогического работника на более высокую должность, ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» рассматривает его только в случае соответствия этого работника квалификационным требованиям к предложенной должности.

6.9. 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 ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предлагает работнику другую работу в академии (при наличии возможности), 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.

6.10. 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 «Отдел кадров» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (приложения 6, 7).

6.11. Отдел «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).

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

7.1. Научно-педагогический работник вправе обжаловать решение аттестационной комиссии по результатам аттестации ректору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

7.2. Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 академии.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

8.2. Квалификационные требования и критерии оценки деятельности (приложение 11) научно-педагогических работников в академии определяются в зависимости от должностей 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 и (или) профессиональных стандартах;
- 3) должностных обязанностей, установленных для научно-педагогических работников должностными инструкциями;
- 4) совокупности аккредитационных показателей деятельности академии, обладающих соответствующим аккредитационным статусом;
- 5) Устава и иных локальных нормативных документов академии, определяющих требования для отдельных должностей научно-педагогических работников, в том числе при их замещении в порядке избрания по конкурсу или по результатам работы.

8.3. Изменения, дополнения, внесенные в Порядок, принимаются решением Ученого совета и утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО

«ДОНАУИГС», фиксируются в листе регистрации изменений секретарем аттестационной комиссии.

Настоящий Порядок в целях актуализации подвергается пересмотру не реже одного раза в пять лет.

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(пп.2.2; 3.1.3)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в 20__ году и создании аттестационной комиссии

В связи с необходимостью проверки соответствия квалификации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по выполняемой ими работе и выявления результатов их труда в 20__ году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

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 _____ 20__ г. обеспечить письменное оповещение работников образовательной организации с графиком проведения аттестации (дата, место, время проведения).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.Б. Костровец

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(п.2.2)

Уведомление

(научно-педагогического работника о проведении аттестации)

Должность _____

Кафедра _____

Факультет _____

Ф.И.О. _____

_____.20__ г.

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Представлением о проведении аттестации

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, подготовившего документ)

от **00.00.0000** г., приказом 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 ____20__ г. по ____20__ 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 (п. 4.4 Порядка проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.03.2017 № 256).

С Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» утвержденным приказом от **00.00.0000** г. № _____ ознакомлен(-а) _____ (дата, подпись).

С Представлением заведующего кафедрой ознакомлен (-а) _____ (дата, подпись).

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен (-а) _____ (дата, подпись).

Экземпляр уведомления на руки получил (-а) _____ (дата, подпись).

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(пп. 2.3.; 2.4; 3.1.2)

График
проведения аттестации научно-педагогических работников,
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу
Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкая академия управления и
государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»
в 20_____ году

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия и инициалы аттестуемого научно-педагогического работника	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

Ректор

Л.Б. Костровец

Дата

Ознакомлены:

Дата Наименование должности подпись расшифровка

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(пп.2.4; 3.1.1)

Список

научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, _____

наименование структурного подразделения

Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

подлежащих аттестации в 20_____ 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.													
...													

Ректор

Л.Б. Костровец

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 **Excel**) и письменном виде за подписью руководителя образовательной организации **до 25 января** текущего года.

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(пп.3.1; 4.8; 5.1)

Рекомендательное заключение экспертной группы

(созданной согласно приказу ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 00.00.0000 г. № 00)

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 24.03.2017 г. № 256);

– не соответствует занимаемой должности.

Верно:

Руководитель экспертной группы _____

подпись

расшифровка подписи

Члены экспертной группы _____

подпись

расшифровка подписи

Дата

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(пп. 3.1; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 5.1; 5.7; 6.5; 6.10)

Председателю аттестационной комиссии Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» _____

**Представление
о проведении аттестации**

_____ 20_____ г.

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)

Юрисконсульт _____

(подпись _____ расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров _____

(подпись _____ расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

должность _____ (подпись _____ расшифровка подписи)

Дата ознакомления с представлением _____

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(пп.3.1.4; 3.5; 5.7; 6.4; 6.5; 6.6; 6.10)

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 _____

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П

Дата аттестации «_____» _____ 20____ г.

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

Дата ознакомления и получения аттестационного листа _____

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
(п.5.7)

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Донецкая академия управления и
государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии:
Заместитель председателя комиссии:
Заместитель председателя комиссии:
Секретарь комиссии
Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. 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)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Об утверждении итогов аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в 20____ году

В соответствии с приказом ректора Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 00.00.20__ г. «О проведении аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в 20__ году и создании аттестационной комиссии», на основании решения аттестационной комиссии, протокол от «_____» _____ 20____ 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 «_____» _____ 20____ г.

Ответственный _____

3. Обеспечить хранение документов по проведению и результатам аттестации в соответствии с действующим Положением о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Ответственный _____

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.Б. Костровец

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" (п.6.2)

I. Квалификационные требования к научно-педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (ДОНАУИГС)

1.1. В своей деятельности научно-педагогические работники ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, руководствуются действующим законодательством ДНР, трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», локальными нормативными актами академии. Требования к уровню квалификации, должностные обязанности, права, ответственность преподавателя установлены трудовым договором, должностной инструкцией и определяются занимаемой должностью.

1.2. Объем педагогической нагрузки научно-педагогического работника определяется индивидуальным планом работы преподавателя на каждый конкретный учебный год и не должен быть меньше объема, установленного приказом ректора академии для каждой из категорий преподавателей.

1.3. Преподаватель академии должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты ДНР;
- локальные нормативные акты академии;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методику управления образовательным процессом;
- правила ведения учебной и учебно-методической документации;
- основы педагогики и психологии обучения;

- современные методики и технологии профессионального обучения и воспитания;
- методы и способы использования инновационных образовательных технологий;
- основы права, социологии, этики в объеме, необходимом для осуществления педагогической деятельности;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Преподаватель академии **обязан:**

- осуществлять деятельность по занимаемой должности в соответствии с требованиями, установленными законодательством об образовании ДНР и Уставом академии;
- проводить все виды учебной, учебно-методической и научной работы на современном научно-методическом уровне в соответствии с занимаемой должностью;
- регулярно публиковать результаты своей научной и научно-методической работы;
- систематически работать над повышением своего профессионального уровня (участие в работе научных школ, семинаров, прохождение стажировок, посещение занятий ведущих преподавателей, ознакомление с организацией учебной, учебно-методической и научной работы в других учреждениях науки и высшего образования);
- не реже 1 раза в 5 лет проходить повышение квалификации в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, высших учебных заведениях или ведущих научных организациях;
- способствовать формированию у обучающихся основных компетентностей, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- выполнять приказы, распоряжения, поручения руководителя структурного подразделения, ректората;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и индивидуальный план работы;
- с уважением относиться к коллегам по работе и студентам;
- вести организационно-воспитательную работу со студентами, формировать у них научное мировоззрение, самостоятельность и ответственность, уважение к законам, патриотизм и т.д.

II. Квалификационные характеристики педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по должностям

2.1. Ассистент

2.1.1. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю кафедры и факультета, без предъявления требований к стажу работы.

2.1.2. Реализует следующие задачи:

- обеспечивает совместно с ведущим лектором планирование, разработку, организацию и проведение лабораторных, практических и семинарских занятий, коллоквиумов, руководит учебной практикой студентов образовательного уровня «бакалавр» и курсовыми работами студентов первого и второго курса образовательного уровня «бакалавр», осуществляет контроль за результатами учебно-познавательной деятельности студентов с использованием современных педагогических технологий (кроме принятия экзаменов);
- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает учебно-методические комплексы читаемых дисциплин,

оформляет их в соответствии с требованиями, размещает учебно-методическое обеспечение дисциплин на учебном портале академии;

- под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя участвует в научно-исследовательской работе кафедры, подготовке научных изданий, публикаций;

- привлекает к исследовательской работе студентов, оказывая им помощь в планировании, организации и проведении научной и учебно-исследовательской работы, участвует в организации научных конференций, студенческих олимпиад, конкурсов студенческих научных работ и т.д. на кафедре, факультете, в академии;

- участвует в организации внеаудиторных мероприятий учебного, научного и воспитательного характера;

- может выполнять обязанности куратора группы;

- проводит профориентационную работу среди выпускников школ, профессиональных образовательных учреждений и молодежи;

- выполняет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы ассистента.

2.1.3. Норматив публикаций (см. табл. 2.1.3.1).

Таблица 2.1.3.1. Норматив научных публикаций и учебно-методических изданий для ассистента

№	Вид публикации	Минимальное количество	Примечания
1.	Статьи в специализированных научных изданиях ВАК (ДНР, России) и других изданиях	не менее 2-х статей за период, предшествующий аттестации	статьи могут быть написаны в соавторстве с коллегами
2.	Участие в научных, научно-практических и прочих конференциях	не менее 1 выступления в год	
3.	Учебные и учебно-методические издания	не менее 1-ой публикации за период, предшествующий аттестации	публикации могут быть написаны в соавторстве

2.2. Преподаватель

2.2.1. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю кафедры и факультета, стаж научно-педагогической работы не менее 1 года, при наличии ученой степени кандидата наук – не менее 1 года.

2.2.2. Реализует следующие задачи:

– обеспечивает совместно с ведущим лектором планирование, разработку, организацию и проведение лабораторных, практических и семинарских занятий, коллоквиумов, руководит учебной практикой студентов образовательного уровня «бакалавр» и курсовыми работами студентов первого и второго курса образовательного уровня «бакалавр», в порядке исключения по согласованию с учебным отделом при наличии достаточного опыта педагогической работы может читать лекции для студентов первого и второго курса образовательного уровня «бакалавр» с последующим проведением консультаций и принятием экзаменов, осуществляет контроль за результатами учебно-познавательной деятельности студентов с использованием современных педагогических технологий;

– под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает учебно-методические комплексы читаемых дисциплин, оформляет их в соответствии с требованиями, размещает учебно-методическое обеспечение дисциплин на учебном портале академии;

– под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя участвует в научно-исследовательской работе кафедры, подготовке научных изданий, публикаций;

– привлекает к исследовательской работе студентов, оказывая им помощь в планировании, организации и проведении научной и учебно-исследовательской работы, участвует в организации научных конференций,

студенческих олимпиад, конкурсов студенческих научных работ и т.д. на кафедре, факультете, в академии;

– участвует в организации внеаудиторных мероприятий учебного, научного и воспитательного характера;

– может выполнять обязанности куратора группы;

– участвует в организации вступительных экзаменов, проводит профориентационную работу среди выпускников школ, профессиональных образовательных учреждений и молодежи;

– выполняет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы преподавателя.

2.2.3. Норматив публикаций (см. табл. 2.2.3.1).

Таблица 2.2.3.1. Норматив научных публикаций и учебно-методических изданий для преподавателя

№	Вид публикации	Минимальное количество	Примечания
1.	Статьи в специализированных научных изданиях ВАК (ДНР, России) и других изданиях	не менее 2-х статей за период, предшествующий аттестации	статьи могут быть написаны в соавторстве с коллегами
2.	Участие в научных, научно-практических и прочих конференциях	не менее 1 выступления в год	
3.	Учебные и учебно-методические издания	не менее 1-ой публикации за период, предшествующий аттестации	публикации могут быть написаны в соавторстве

2.3. Старший преподаватель

2.3.1. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю кафедры и факультета, стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет, при наличии ученой степени кандидата наук – не менее 1 года.

2.3.2. Реализует следующие задачи:

– разрабатывает лекционные курсы в соответствии с образовательной программой учебной дисциплины, проводит лекционные, лабораторные, практические, семинарские занятия, коллоквиумы и консультации, принимает зачеты и экзамены, руководит курсовыми работами, учебными и производственными практиками студентов, осуществляет научное руководство выпускными квалификационными работами образовательного уровня «бакалавр»;

– разрабатывает УМК читаемых курсов: конспекты лекций, планы проведения практических, семинарских занятий, средства контроля результатов учебно-познавательной деятельности студентов, задания для самостоятельной работы студентов, методические рекомендации к курсам, размещает их на учебном портале академии;

– участвует в научно-исследовательской работе кафедры, планирует и осуществляет научные исследования, публикует их результаты в специализированных журналах ВАК и других научных изданиях. Участвует в научно-практических конференциях, семинарах (вузовских, межвузовских, республиканских, международных);

– реализует образовательно-воспитательные задачи в совместной учебной, научной, творческой и общественной деятельности преподавателя и студентов на основе принципов сотрудничества, руководит научно-исследовательской работой студентов, оказывает им помощь в планировании, организации и проведении научных исследований;

– участвует в организации внеаудиторных мероприятий учебного, научного и воспитательного характера;

– участвует в организации и проведении вступительных экзаменов, разработке и обеспечении профессионально-ориентированных курсов в старших классах школ, лицеев и гимназий, центрах довузовской подготовки и других формах профессиональной ориентации молодежи;

– выполняет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы преподавателя.

2.3.3. Норматив публикаций (см. табл. 2.3.3.1)

Таблица 2.3.3.1. Норматив научных публикаций и учебно-методических изданий для старшего преподавателя

№	Вид публикации	Минимальное количество	Примечания
1.	Статьи в специализированных научных изданиях ВАК (ДНР, России) и других изданиях	не менее 1 статьи в год	статьи могут быть написаны в соавторстве с коллегами
2.	Участие в научных, научно-практических и прочих конференциях	не менее 1 выступления в год	
3.	Учебные и учебно-методические издания	не менее 1-ой публикации в год	публикации могут быть написаны в соавторстве

2.4. Доцент

2.4.1. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю кафедры и факультета, ученая степень кандидата (доктора) наук, стаж научно-педагогической работы не менее 5-х лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

2.4.2. В своей деятельности реализует следующие задачи:

- участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, реализуемых кафедрой;
- ведет все виды учебных занятий, руководит практической подготовкой, курсовыми, выпускными квалификационными работами образовательных уровней «бакалавр» и «магистр»;
- руководит работой по подготовке аспирантов на соискание ученой степени кандидата наук;

- разрабатывает УМК преподаваемых дисциплин, размещает их на учебном портале академии;
- участвует в работе государственных аттестационных и экспертных комиссий, приеме вступительных экзаменов;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, студенческими научными обществами и кружками, творческими коллективами, организует студенческие научные конференции, конкурсы и другие формы научной работы студентов;
- участвует в организации внеаудиторных мероприятий учебного и воспитательного характера;
- участвует в профориентационной работе кафедры, факультета, института;
- выполняет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы преподавателя.

2.4.3. Норматив публикаций (см. табл. 2.4.3.1)

Таблица 2.3.3.1. Норматив научных публикаций и учебно-методических изданий для доцента

№	Вид публикации	Минимальное количество	Примечания
1.	Статьи в специализированных научных изданиях ВАК (ДНР, России) и других изданиях	не менее 1 статьи в год	статьи могут быть написаны в соавторстве с коллегами
2.	Участие в научных, научно-практических и прочих конференциях	не менее 1 выступления в год	
3.	Учебные и учебно-методические издания	не менее 1-ой публикации в год	публикации могут быть написаны в соавторстве

2.5. Профессор

2.5.1. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю кафедры и факультета, ученая степень доктора

наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и/или ученое звание профессора.

2.5.2. Реализует следующие задачи:

- осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры;
- принимает участие в работе по совершенствованию учебных планов и программ подготовки студентов, учебно-научного и методического обеспечения образовательного процесса;
- принимает участие в работе диссертационных советов, руководит подготовкой кандидатских и докторских диссертаций;
- руководит одним из направлений научных исследований по проблематике кафедры, создает новые специализации на базе достижений современной науки и результатов научной работы кафедры;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, курсовыми и выпускными квалификационными работами всех образовательных уровней, принимает участие в организации работы студенческих научных обществ, научных конференций; привлекает студентов к участию в выполнении научно-исследовательской работы по проблематике кафедры;
- проводит экспертизу научных и методических работ (статей, монографий, учебников, программ учебных курсов и т.д.);
- участвует в организации и проведении научных конференций, методических советов и т.д.;
- ведет организационно-воспитательную работу со студентами;
- участвует в работе по повышению профессионально-педагогической компетентности сотрудников кафедры, академии и т.д., осваивает новые информационные технологии, руководит научными школами;

– выполняет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом работы преподавателя.

2.5.3. Нормативы публикаций (см. табл. 2.5.3.1).

Таблица 2.5.3.1. Норматив научных публикаций и учебно-методических изданий для профессора

№	Вид публикации	Минимальное количество	Примечания
1.	Статьи в специализированных научных изданиях ВАК (ДНР, России) и других изданиях	не менее 1 статьи в год (или 1 монография за весь период, предшествующий аттестации)	статьи могут быть написаны в соавторстве
2.	Участие в научных, научно-практических и прочих конференциях	не менее 1 выступления в год	
3.	Учебные и учебно-методические издания	не менее 1-й публикации в год (или 1 учебное пособие за весь период, предшествующий аттестации)	учебное пособие может быть написано в соавторстве

2.6. Заведующий кафедрой

2.6.1. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, ученая степень и/или ученое звание, соответствующие профилю кафедры, педагогический стаж не менее 3 –х лет. Объем учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом.

2.6.2. Реализует следующие задачи:

– разрабатывает и обеспечивает реализацию концепции и программы развития кафедры, включая вопросы учебно-научного характера, определяет тематику и программы курсов и семинаров, курсовых и выпускных квалификационных работ, учебных и производственных практик;

– обеспечивает эффективное привлечение научного потенциала кафедры к решению научных и научно-технических проблем, участию их в развитии приоритетных научных исследований, разработке и создании принципиально новых технологий и материалов;

– обеспечивает проведение учебных занятий по дисциплинам кафедры на высоком научном и учебно-методическом уровне, развивает целевую и перспективную подготовку по профилю специализации кафедры, обеспечивает активное использование результатов научных исследований в учебном процессе, широкое привлечение студентов к их выполнению и высокое качество преподавания дисциплин кафедры на других факультетах;

– обеспечивает научно-методическое и материально-техническое оснащение кафедры, повышение квалификации сотрудников и др.;

– обеспечивает взаимодействие кафедры с другими учебными подразделениями, участвующими в подготовке специалистов;

– активно участвует в создании и совершенствовании научно-технической базы кафедры: учебных и научных лабораторий, научной базы и баз учебной практики, учебных и методических кабинетов и т.д.;

– создает на кафедре атмосферу высокой ответственности и творческого поиска, сотрудничества, эмоционально-нравственного комфорта, заинтересованности в результатах труда, обеспечивает соблюдение прав сотрудников кафедры, определенных Уставом академии;

– определяет содержание научно-образовательной деятельности преподавателей кафедры в соответствии с типовыми квалификационными требованиями к должностям профессорско-преподавательского состава, обеспечивает повышение профессионально-педагогической культуры сотрудников, стимулирует развитие их творческой индивидуальности;

– осуществляет контроль за ведением плановой и отчетной документации кафедры, сохранностью материальных ценностей на кафедре, обеспечивает выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности.

- активно участвует в работе Ученого совета, других советов и комиссий по выработке стратегии и планов развития академии;
- готовит к Ученому совету академии отчеты и информацию по вопросам учебной, научной, организационной, профориентационной и т.д. деятельности кафедры, кадрового состава;
- осуществляет контроль за выполнением квалификационных требований к должностям профессорско-преподавательского состава кафедры;
- обеспечивает выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности, ведение плановой, отчетной и другой документации кафедры, осуществляет контроль за учетом и сохранностью материальных ценностей на кафедре;
- выполняет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом академии.

2.6.3. Нормативы публикаций (см. табл. 2.6.3.1).

Таблица 2.6.3.1. Норматив научных публикаций и учебно-методических изданий для заведующего кафедрой

№	Вид публикации	Минимальное количество	Примечания
1.	Статьи в специализированных научных изданиях ВАК (ДНР, России) и других изданиях	не менее 1 статьи в год	статьи могут быть написаны в соавторстве
2.	Участие в научных, научно-практических и прочих конференциях	не менее 1 выступления в год	
3.	Учебные и учебно-методические издания	не менее 1-й публикации в год	публикации могут быть написаны в соавторстве

2.7. Декан факультета

2.7.1. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, ученая степень или ученое звание, соответствующие профилю факультета, педагогический стаж не менее 5 лет. Декан осуществляет непосредственное управление деятельностью

факультета и несет полную ответственность за состояние и результаты работы факультета перед Ученым советом и ректором академии.

Объем учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом.

2.6.2. Реализует следующие задачи:

– разрабатывает концепции и программы развития факультета, включая вопросы учебного, научного, учебно-методического и материально-технического обеспечения, повышения квалификации сотрудников и создания кадрового резерва, обеспечивает их реализацию;

– организывает и развивает учебные и научные структуры факультета и систему его управления, открывает, реорганизовывает, упраздняет лаборатории и другие подразделения факультета;

– организывает учебно-воспитательный процесс по подготовке студентов в соответствии с государственными образовательными стандартами, основными образовательными программами, учебными планами и планами специализаций, определяет направления и уровни подготовки специалистов на факультете, структуру их подготовки, содержание образования, сроки и формы контроля знаний, участвует в разработке правил приема абитуриентов;

– реализует задачи в системе многоуровневого непрерывного образования по соответствующим направлениям (профилям), включая профориентационную работу и довузовскую подготовку (кружки, подготовительные курсы, подготовка и проведение олимпиад, конференций), подготовку специалистов, послевузовское образование, переподготовку кадров и другие образовательные услуги;

– обеспечивает информированность студентов о положении в сфере занятости, содействует им в заключении трудовых договоров (контрактов) с предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с трудовым законодательством ДНР;

– анализирует и оценивает работу всех подразделений факультета, контролирует соответствие индивидуальной деятельности преподавателей кафедр типовым квалификационным требованиям к должностям профессорско-преподавательского состава академии, принимает активное участие в выдвижении кандидатов на соискание поощрений, премий, направлений в аспирантуру, докторантуру;

– на основе прямых договоров, соглашений и контрактов с предприятиями (учреждениями) определяет направления различных видов совместной деятельности: подготовка кадров, обмен специалистами, научное, культурно-просветительское, производственное и иное сотрудничество;

– обеспечивает высокий уровень и реализацию результатов научных исследований, проводимых на факультете, расширение форм внедрения результатов исследований в учебный процесс и производство;

– готовит для Ученого совета академии отчеты и информацию по вопросам учебной, научной, организационной, профориентационной и т.д. деятельности факультета, кадрового состава;

– активно участвует в работе Ученого совета, других советов и комиссий по выработке стратегии и планов развития академии;

– обеспечивает выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности, ведение плановой, отчетной и другой документации факультета, осуществляет контроль за учетом и сохранностью материальных ценностей на факультете;

– выполняет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом академии.

Приложение 11

к Порядку проведения аттестации научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (п.п. 6.4; 8.2)

Таблица 1. Критерии оценивания эффективности деятельности научно-педагогических работников, отнесенных к ППС, в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (за период, предшествующий аттестации)

№	Вид работы	Шкала оценивания	Примечания
1	2	3	4
1. Ассистент (преподаватель)			
Учебная и учебно-методическая работа			
1.	Оценка работы преподавателя по результатам анкетирования студентов	от 1 до 100	
2.	Оценка открытого занятия	от 1 до 100	решение кафедры
3.	Учебно-методическое обеспечение дисциплин: - темы и планы практических занятий; - оценочные средства	20 30	за 1 единицу
4.	Учебно-методические издания	40	за 1 единицу
5.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
Научная работа и повышение квалификации			
1.	Научные публикации - в изданиях ВАК (Россия, ДНР) - в других изданиях	60 40	за 1 единицу
2.	Участие в научных конференциях, семинарах - международных; - республиканских; - вузовских	40 30 20	за 1 участие
3.	Повышение квалификации	100	при наличии документа, подтверждающего повышение квалификации
4.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
Профориентационная и воспитательная работа			
1.	Посещение школ, беседы с группами обучающихся	20	за 1 беседу
2.	Организационные и воспитательные мероприятия	30	за 1 мероприятие

1	2	3	4
3.	Другие показатели (начисляются как дополнительные баллы)		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
2. Старший преподаватель			
Учебная и учебно-методическая работа			
1.	Оценка работы преподавателя по результатам анкетирования студентов	от 1 до 100	
2.	Оценка открытого занятия	от 1 до 100	по решению кафедры
3.	Учебно-методическое обеспечение дисциплин - рабочие программы; - темы и планы практических занятий; - оценочные средства	40 20 30	за 1 единицу
4.	Учебно-методические издания	40	за 1 единицу
5.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
Научная работа и повышение квалификации			
1.	Научные публикации - в изданиях ВАК (Россия, ДНР) - в других изданиях	60 40	за 1 единицу
2.	Участие в научных конференциях, семинарах - международных; - республиканских; - вузовских	40 30 20	за 1 участие
3.	Повышение квалификации	100	при наличии документа, подтверждающего повышение квалификации
4.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
Профориентационная и воспитательная работа			
1.	Посещение школ, беседы с группами обучающихся	20	за 1 беседу
2.	Организационные и воспитательные мероприятия	30	за 1 мероприятие
3.	Другие показатели (начисляются как дополнительные баллы)		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
3. Доцент			
Учебная и учебно-методическая работа			
1.	Оценка работы преподавателя по результатам анкетирования студентов	от 1 до 100	

1	2	3	4
2.	Оценка открытого занятия	от 1 до 100	решение кафедры
3.	Учебно-методическое обеспечение дисциплин - рабочие программы; - темы и планы практических занятий; - оценочные средства	40 20 30	за 1 единицу
4.	Учебно-методические издания	40	за 1 единицу
5.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
Научная работа и повышение квалификации			
1.	Научные публикации - в изданиях ВАК (Россия, ДНР) - в других изданиях	60 40	за 1 единицу
2.	Участие в научных конференциях, семинарах - международных; - республиканских; - вузовских	40 30 20	за 1 участие; если является организатором, баллы умножаются на 2
3.	Повышение квалификации	100	при наличии документа, подтверждающего повышение квалификации
4.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
Профориентационная и воспитательная работа			
1.	Посещение школ, беседы с группами обучающихся	20	за 1 беседу
2.	Организационные и воспитательные мероприятия	30	за 1 мероприятие
3.	Другие показатели (начисляются как дополнительные баллы)		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
4. Профессор			
Учебная и учебно-методическая работа			
1.	Оценка работы преподавателя по результатам анкетирования студентов	от 1 до 100	
2.	Оценка открытого занятия	от 1 до 100	решение кафедры
3.	Учебно-методическое обеспечение дисциплин: - рабочие программы; - темы и планы практических занятий; - оценочные средства	40 20 30	за 1 единицу
4.	Учебно-методические издания	40	за 1 единицу
5.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Научная работа и повышение квалификации			
1.	Научные публикации - в изданиях ВАК (Россия, ДНР) - в других изданиях	60 40	за 1 единицу
2.	Участие в научных конференциях, семинарах - международных; - республиканских; - вузовских	40 30 20	за 1 участие; если является организатором, баллы умножаются на 2
3.	Повышение квалификации	100	при наличии документа, подтверждающего повышение квалификации
4.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы
Профориентационная и воспитательная работа			
1.	Посещение школ, беседы с группами обучающихся	20	за 1 беседу
2.	Организационные мероприятия воспитательного характера	30	за 1 мероприятие
3.	Другие показатели		начисляются кафедрой как дополнительные баллы

Таблица 2. Критерии оценивания эффективности деятельности заведующего кафедрой (за период, предшествующий аттестации)

№	Вид работы	Шкала оценивания*	Примечания
1.	Кадровый состав кафедры	от 1 до 100	
2.	Организация работы кафедры	от 1 до 100	
3.	Состояние документации на кафедре	от 1 до 100	
4.	Учебно-методическое обеспечение дисциплин кафедры	от 1 до 100	
5.	Организация практик	от 1 до 100	
6.	Дипломное проектирование и ГАК	от 1 до 100	для выпускающих кафедр
7.	Научно-исследовательская работа кафедры	от 1 до 100	
8.	Международная деятельность кафедры	от 1 до 100	
9.	Профориентационная, воспитательная и организационная работа кафедры	от 1 до 100	
10.	Участие в лицензировании и аккредитации	от 1 до 100	
11.	Оценка деловых и личностных качеств заведующего кафедрой: профессиональная компетентность, повышение квалификации, отношение к выполнению должностных обязанностей	от 1 до 100	
12.	Качество преподаваемых дисциплин	от 1 до 100	
13.	Разработка перспективных планов развития кафедры	от 1 до 100	
14.	Другие показатели	от 1 до 100	начисляются как дополнительные баллы

Примечание:

* оценивается как процент от выполнения плановых показателей.

Деятельность заведующего кафедрой рассматривается и оценивается Ученым советом.

**Таблица 3. Критерии оценивания эффективности деятельности декана
(за период, предшествующий аттестации)**

№	Вид работы	Шкала оценивания*	Примечания
1.	Реализация основных образовательных программ (в т.ч. выполнение плана приема студентов на обучение за счет средств республиканского бюджета, % от плана приема)	от 1 до 100	
2.	Выполнение перспективного плана развития факультета в соответствии со стратегией развития академии	от 1 до 100	
3.	Руководство подготовкой к государственной аккредитации и лицензированию основных образовательных программ	от 1 до 100	
4.	Реализация на факультете академической политики менеджмента качества образования	от 1 до 100	
5.	Разработка и утверждение годовых планов и отчетов работы факультета и его подразделений	от 1 до 100	
6.	Развитие специальностей, сохранность контингента обучающихся	от 1 до 100	
7.	Руководство работой факультета, координация работы кафедр	от 1 до 100	
8.	Организация учебного процесса	от 1 до 100	
9.	Научная деятельность факультета (в том числе научная работа студентов)	от 1 до 100	
10.	Профориентационная, организационная и воспитательная работа факультета	от 1 до 100	
11.	Оценка деловых и личностных качеств декана: профессиональная компетентность, повышение квалификации, отношение к выполнению должностных обязанностей	от 1 до 100	
12.	Контроль за успеваемостью и качеством знаний студентов факультета	от 1 до 100	
13.	Реализация кадровой политики факультета	от 1 до 100	
14.	Другие показатели	от 1 до 100	начисляются как дополнительные баллы

Примечание:

* оценивается как процент от выполнения плановых показателей.

Деятельность декана факультета рассматривается и оценивается ректоратом.

Таблица 4. Минимальные пороговые баллы (МПБ) для прохождения аттестации в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№	Должность	МПБ-1	МПБ-2
1.	Ассистент (преподаватель)	1000	1200
2.	Старший преподаватель	1500	1700
3.	Доцент	1700	1900
4.	Профессор	1900	2100
5.	Заведующий кафедрой	850	900
6.	Декан факультета	850	900

Примечания:

1. Работники, набравшие баллы ниже показателя МПБ-1, считаются не прошедшими аттестацию.

2. Работники, набравшие баллы, равные показателю МПБ-1 и выше (до показателя МПБ-2 включительно), считаются прошедшими аттестацию с рекомендациями аттестационной комиссии.

3. Работники, набравшие баллы выше показателя МПБ-2, считаются успешно прошедшими аттестацию.