



Ивановский государственный университет  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ ИВГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
СМК П43 СП 01  
Версия 2. Дата 01.09.2015

Ивановский государственный университет

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ИВГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

**СМК П43 СП 01**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора ИвГУ**

\_\_\_\_\_ **В.И. Назаров**  
(приказ от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_)

Номер копии:	
--------------	--

г. Иваново

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Первый проректор	Назаров В.И.		
Проверил	Начальник юридического управления	Шибает А.Г.		
Согласовал	Начальник Управления кадрами	Тошилова М.И.		
	Председатель профкома ИвГУ	Фаличев В.А.		



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИвГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников ИвГУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Порядок) определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников Ивановского государственного университета (далее – Комиссия), компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (далее – Положение), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (далее – ЕКС), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный университет» (далее – университет, ИвГУ), «Коллективным договором между работодателем и работниками ИвГУ».

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИВГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников (с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок) занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), проводится один раз в пять лет.

1.6. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки их профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня;
- соблюдение трудовой дисциплины и выполнения индивидуальных планов за отчетный период.

1.7. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины,
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в п.п. «в», «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИвГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

1.8. Порядок и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора ИвГУ.

## **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников занимаемым ими должностями создается Комиссия по аттестации педагогических работников ИвГУ. Персональный состав Комиссии и изменения в него определяются приказом ректора ИвГУ.

2.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность, гуманность и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации ни по какому признаку;
- всесторонность оценки личного вклада и деятельности аттестуемого.

2.3. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей администрации ИвГУ. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ИвГУ (при наличии такого органа).

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Председатель проводит заседание Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИвГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

### **3. Компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии**

#### **3.1. Председатель Комиссии:**

- утверждает график аттестации, включающий список работников, подлежащих аттестации;
- согласовывает распоряжение о проведении аттестации;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- направляет ректору ИвГУ информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации.

#### **3.2. Секретарь Комиссии:**

- на основании сведений Управления кадрами формирует график аттестации с учетом п. 1.5 Порядка и направляет его председателю Комиссии для согласования;
- готовит распоряжение о проведении аттестации;
- ведет учет полученных представлений подразделений на аттестуемых работников (далее – представления), полученных заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии и передает его на подпись председателю Комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания Комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестуемого работника) в подразделения для ознакомления работника с результатами аттестации;
- передает в Ученый совет протокол заседания Комиссии, а также копии выписок из протокола и подлинники всех материалов, поступивших на аттестуемых работников.

#### **3.3. Члены Комиссии:**

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и осуществлять свою деятельность



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИВГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

в соответствии с принципами ее работы;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

#### **4. Порядок организации аттестации**

4.1. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются распоряжением ректора (первого проректора) ИВГУ. Распоряжение издается не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации и доводится до сведения аттестуемого под роспись.

4.2. Председатель Комиссии определяет состав экспертной группы в количестве трех человек и назначает из их числа руководителя экспертной группы. Днем начала работы группы экспертов считается день начала аттестации работника.

4.3. Экспертная группа несет ответственность за проведение аттестации по каждому аттестуемому. В обязанности экспертной группы входит:

- экспертиза материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого в установленные Положением и Порядком сроки;
- проведение (при необходимости) собеседования с руководителем подразделения и аттестуемым;
- подготовка мотивированного заключения по аттестуемому работнику (Приложение № 1), в котором должна содержаться оценка:
  - соответствия аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым ЕКС и локальными нормативными актами к соответствующей должности;
  - результатов научной и педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации;
  - личного вклада в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
  - участия в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
  - повышения профессионального уровня.



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИвГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

4.4. После издания распоряжения о прохождении работником аттестации члены экспертной группы вправе:

- присутствовать на занятиях лекционного и семинарского типов;
- ознакомиться с отчетом о выполнении научных работ и выполняемыми в настоящее время научно-исследовательскими работами, грантами и иными научными темами;
- обратиться в необходимых случаях для получения дополнительной информации в подразделение, где работает аттестуемый, подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса, подразделение, осуществляющее координацию научных исследований.

Для осуществления указанной в пп. 4.2 и 4.3 работы члены экспертной группы вправе обратиться с просьбой к председателю Комиссии о привлечении других членов Комиссии или специалистов в соответствующей области знаний, включая представителей подразделения, в котором работает аттестуемый.

4.5. Аттестация работника проводится с учетом Представления, которое должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности (Приложение № 2). Представление готовится руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик ЕКС и требований к занимаемой должности, а также исходя из положения о соответствующем подразделении, устава ИвГУ и иных локальных нормативных актов ИвГУ, затрагивающих трудовые отношения.

4.6. Представление в обязательном порядке должно содержать информацию о соответствии аттестуемого квалификационным требованиям, установленным ЕКС, а также дополнительным требованиям к квалификации претендентов, определенным локальными нормативными актами ИвГУ.

4.7. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с Представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИВГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

ознакомления (невозможности ознакомить) с Представлением составляется акт (Приложение № 3), который подписывается руководителем подразделения (председателем заседания) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.8. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию сведения, предусмотренные пунктом 10 «Положения о порядке проведения аттестации работников ...», утв. Приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2015 года № 293.

Указанные сведения должны быть переданы аттестуемым работником лично в бумажном виде с подписью аттестуемого в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии. Представленные сведения должны иметь документальное подтверждение и в случае их отсутствия в представленных материалах должны быть переданы по первому требованию Комиссии.

4.9. Экспертное заключение по аттестуемому работнику, подготовленное членами экспертной группы, должно быть передано секретарю Комиссии не позднее 5 календарных дней до дня заседания комиссии.

## **5. Процедура проведения заседания Аттестационной комиссии**

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

5.2. На заседании Комиссии может присутствовать руководитель (заместитель руководителя) подразделения, в котором работает аттестуемый.

5.3. Заседание Комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия – заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представления работника того структурного подразделения, которое он возглавляет. Аттестация работника, являющегося членом Комиссии, проводится в общем порядке.

5.4. На рассмотрение Комиссии при аттестации выносится экспертное заключение по аттестуемому работнику, представление на работника, а также сведения, предоставленные аттестуемым, определенные в п. 4.8.

5.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 состава



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИВГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии объявляет о начале заседания, его правомочности, сроках поступления экспертного заключения, Представления и дополнительных сведений на аттестуемого работника и вносит предложение о регламенте работы комиссии, утверждаемого простым большинством открытым голосованием.

5.7. Руководитель экспертной группы (при его отсутствии – член экспертной группы) дает оценку материалов, поступивших от подразделения и аттестуемого работника, и озвучивает выводы экспертной группы.

5.8. Руководитель подразделения при необходимости доводит до сведения членов Комиссии решение, принятое подразделением, а также основания, послужившие принятию указанного решения.

5.9. Члены Комиссии могут задать вопросы как аттестуемому работнику, так и руководителю структурного подразделения или членам экспертной группы. Председатель комиссии вправе предоставлять или не предоставлять слово для отдельного выступления аттестуемого, с учетом мнения большинства членов комиссии.

5.10. На заседании Комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания Комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, и фиксируются только выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

5.11. После окончания обсуждения Комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

5.12. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5.13. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику.

5.14. По результатам аттестации работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИвГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

При соответствии работника занимаемой должности Комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы подразделения, которые заносятся в протокол.

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

5.16. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает в подразделение аттестуемого выписку из протокола заседания Комиссии (Приложение № 4) для ознакомления с результатами аттестации и последующей ее передаче аттестуемому.

5.17. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания передает протокол заседания, выписки из протокола заседания Комиссии на всех аттестованных работников, а также материалы аттестации работников секретарю Ученого совета для организации хранения документов в установленном порядке.

5.18. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, не позднее 9 рабочих дней со дня проведения заседания должен выдать выписку из протокола работнику и ознакомить работника с результатами аттестации под роспись (на копии выписки из протокола). При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт (Приложение № 5), который подписывается руководителем подразделения и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.19. Копия выписки из протокола заседания с личной подписью аттестуемого об ознакомлении не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания подлежит передаче в Управление кадрами.

5.20. Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ИвГУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Управление кадрами предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.



**Ивановский государственный университет**  
**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ ИВГУ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-**  
**ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**  
**СМК П43 СП 01**  
**Версия 2. Дата 01.09.2015**

---

**6. Исполнение рекомендаций Аттестационной комиссии**

6.1. При наличии в выписке из протокола заседания Комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций Комиссии. По итогам заседания руководитель подразделения представляет в Ученый совет информацию о степени выполнения работником рекомендаций. Срок предоставления информации – не позднее 5 рабочих дней после заседания подразделения.

6.2. Контроль исполнения рекомендаций Комиссии возлагается на руководителя подразделения.