

Приложение
к Письму Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 26 сентября 2017 г. № 4577/21-58

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к реализации Порядка проведения аттестации педагогических
работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**

Настоящие методические рекомендации раскрывают общие подходы к процедурам проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – аттестуемый научно-педагогический работник, аттестуемый работник), организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в системе профессионального образования (далее – образовательная организация); особенности изучения профессиональной деятельности аттестуемых научно-педагогических работников; определяют сроки и последовательность процедур аттестации, алгоритм аттестационных мероприятий и т.д.

Предлагаемые методические рекомендации призваны помочь:
образовательным организациям в проведении процедуры аттестации научно-педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности;
аттестуемым научно-педагогическим работникам образовательных организаций успешно пройти процедуру аттестации;
экспертным группам грамотно осуществить оценку профессиональной деятельности аттестуемых научно-педагогических работников.

Данные методические рекомендации разработаны в соответствии с:

1) Порядком проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24 марта 2017 года № 256 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14 апреля 2017 года, регистрационный № 1945) (далее – Порядок);

2) Номенклатурой должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Совета Министров от 24 июля 2015 года № 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 октября 2015 года № 19-21 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 24.07.2015 года № 14-7 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Номенклатура должностей);

3) Типовым временным положением об осуществлении дополнительного профессионального образования научных, научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27 августа 2015 года № 437 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10 сентября 2015 года № 479) (далее – Типовое временное положение);

4) Типовым положением о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13 мая 2015 года № 152 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 08 июня 2015 года № 199);

5) 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».

Аттестации подлежат педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ.

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

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.

Условием очередной аттестации является обязательное получение научно-педагогическими работниками дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка или стажировка), которое осуществляется на непрерывной основе по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности и является обязательным условием для участия в конкурсе на замещение должностей научно-педагогических работников (пункты 1.8, 1.14 Типового временного положения об осуществлении дополнительного профессионального образования научных, научно-педагогических работников, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27 августа 2015 года № 437 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10 сентября 2015 года № 479)).

Следует различать понятия конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников и очередной аттестации научно-педагогических работников. При конкурсном избрании наличествуют стадия выдвижения кандидатур, процесс их обсуждения и отбора, процедура голосования и т.п., а при аттестации этого нет. Кроме того, деловые качества работника определяют коллектив кафедры, члены ученого совета факультета (высшего учебного заведения), а не аттестационная комиссия (достаточно узкая группа лиц)(примечание к пункту 1.6 Типового положения о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13 мая 2015 года № 152 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 08 июня 2015 года № 199)).

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

Аттестации не подлежат:

научно-педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины (на основании медицинского заключения);

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;

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

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

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).

Аттестационная комиссия

Для проведения аттестации научно-педагогических работников в образовательной организации формируется аттестационная комиссия. Процедура формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются образовательной организацией и утверждаются собственным локальным актом, который разрабатывается на основании Порядка.

В целях более объективного и всестороннего изучения деятельности аттестуемых работников приказом руководителя образовательной организации могут создаваться экспертные группы (в случае возникновения конфликтных ситуаций, противоречий) в количестве не менее трех человек, в которые входят сотрудники образовательной организации, занимающие должность не ниже той, которую занимает аттестуемый работник. Допускается приглашение членов экспертной группы из других научно-исследовательских и образовательных организаций.

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

Аттестационные процедуры

Ориентировочный алгоритм и сроки проведения аттестационных мероприятий приведены в приложении 2 к данным методическим рекомендациям.

В ходе аттестационных мероприятий участниками аттестационного процесса создаются разнообразные документы (приложение 1). Все документы, сопровождающие процедуру аттестации, подлежат хранению в образовательной организации в течение срока, установленного действующим законодательством для данного вида документов.

Одним из основных документов, предоставляемых в аттестационную комиссию является **Представление** руководителя структурного подразделения о проведении аттестации научно-педагогического работника, которое содержит характеристику аттестуемого работника, дающую объективную и всестороннюю мотивированную оценку его деятельности.

В характеристике, прежде всего, раскрывается производственная деятельность аттестуемого работника, учитывается его вклад в решение

образовательных и научных заданий, внедрение разработок в учебно-воспитательный процесс, отмечается выполнение рекомендаций предыдущей аттестации, работа по повышению квалификации (учеба на курсах, участие в семинарах, школах и т.д.). При необходимости отмечаются недостатки в работе. Также в характеристике делаются выводы о соответствии работника занимаемой должности, рекомендации о необходимости перевода его на новую должность и (или) изменения оклада.

С представлением, поступившим в аттестационную комиссию организации, аттестуемый работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под подпись. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением секретарем аттестационной комиссии составляется акт (приложение 3), который подписывается руководителем организации (уполномоченным лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Обобщенный отчет об итогах аттестации научно-педагогических работников образовательной организации

По завершении очередной аттестации аттестационная комиссия обобщает сделанные рекомендации, а также предложения относительно улучшения деятельности работников, повышения квалификации кадров, составляет краткий отчет о результатах аттестации и представляет его руководителю организации через отдел кадров.

Также обобщенный отчет по образовательной организации/учреждению в течение десяти дней со дня проведения аттестации подается в Отдел аттестации педагогических, научно-педагогических и научных кадров Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (каб.224, тел. 0713026452).

В отчете указываются:

сведения о работниках по должностям (приложение 4);

основные недостатки, выявленные в процессе подготовки и проведения аттестации;

предложения по улучшению работы в рамках аттестации научно-педагогических работников.

Начальник отдела аттестации
педагогических, научно-педагогических
и научных кадров

И.П.Масюченко

Приложение 1
к Методическим рекомендациям к
реализации Порядка проведения
аттестации педагогических
работников, отнесенных к
профессорско-преподавательскому
составу

Делопроизводство процесса аттестации

1. Документы работодателя:
 - список работников, подлежащих аттестации;
 - график проведения аттестации;
 - приказ об утверждении Порядка проведения аттестации;
 - приказ о проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии;
 - приказ об утверждении итогов аттестации;
 - представление руководителя структурного подразделения;
 - рекомендательное заключение экспертной группы (при создании);
 - аттестационный лист работника с результатами предыдущей аттестации (при наличии);
 - аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период, которые хранятся в личном деле работника;
 - должностные инструкции работника, подлежащего аттестации.
2. Документы аттестуемого работника:
 - 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;
 - наименования опубликованных учебных или научных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
 - список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
 - сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное

руководство аспирантами (адъюнктами), ассистентами-стажерами, консультирование докторантов;

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

- 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);

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

- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

- 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;

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

- сведения о повышении квалификации и другие сведения.

- 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);

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

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

- 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. Документы аттестационной комиссии:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- аттестационный лист по итогам текущей аттестации;
- порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (локальный акт);
- представление на работника/руководителя.

4. Начальник отдела кадров

За полноту и качество ведения документации несет ответственность начальник отдела кадров университета/института/академии, который обеспечивает подготовку и наличие в отделе кадров следующих документов:

- приказов руководителя образовательной организации о проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации;
- графика проведения аттестации работников;
- журнала регистрации представлений кафедры (другого структурного подразделения) об аттестации работника;
- журнала регистрации заявлений работников о несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения) и заявлений о переносе по уважительной причине даты, времени и места аттестации;
- журнала регистрации представленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность;
- журнала регистрации выдачи аттестационных листов;
- книги протоколов заседаний аттестационной комиссии учреждения;
- оформление записи в трудовой книжке работника в случае его несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации о расторжении трудовых отношений в соответствии с действующим в Донецкой Народной Республике законодательством.

5. Информационное сопровождение аттестации

Начальник отдела кадров образовательной организации несет ответственность за организацию информационного сопровождения аттестации работников, которое включает:

- письменное оповещение работников о решении руководителя образовательной организации о проведении аттестации работников (дата, место, время проведения);
- ознакомление с представлением (характеристикой) кафедры (другого структурного подразделения);
- оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

6. Рассмотрение жалоб и разрешение конфликтных ситуаций

Механизм рассмотрения жалоб и разрешения конфликтных ситуаций по вопросам аттестации разрабатывает начальник отдела кадров. В этом случае при обращении работника в суд все тяготы доказывания факта несоответствия работника занимаемой должности возлагаются на работодателя. У ответчика

Продолжение приложения 1
(работодателя) в такой ситуации должны быть все надлежащим образом оформленные документы.

Необходимыми доказательствами по делу в случае обращения работника, несогласного с увольнением, в суде могут выступать:

- копия приказа о приеме истца на работу (выписка из приказа о приеме истца на работу);
- копия приказа об увольнении истца с работы (выписка из приказа об увольнении истца с работы);
- приказы о проведении аттестации научно-педагогических работников и создании аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации;
- характеристика на работника, подготовленная для аттестационной комиссии; доказательства факта ознакомления работника с материалами, передаваемыми аттестационной комиссии; другие документы, связанные с проведением аттестации;
- заключение аттестационной комиссии;
- документы о продолжительности трудового стажа работника (трудовая книжка);
- справка о средней заработной плате истца;
- доказательства, подтверждающие отказ истца от перевода на другую работу;
- доказательства, подтверждающие отсутствие у администрации возможности перевести работника с его согласия на другую работу.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям к
реализации Порядка проведения
аттестации педагогических
работников, отнесенных к
профессорско-преподавательскому
составу

Алгоритм проведения аттестации
(*ссылки на пункты и приложения Порядка)

№.	Содержание работы	Сроки	Кто выполняет	Номер пункта Порядка и приложения. Информационное обеспечение
1.	Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации научно-педагогических работников	До 25.12.20__	Ученый секретарь и руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров	Порядок проведения аттестации НПК, утвержденный локальным НПА и согласованный с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (сопроводительное письмо на имя Министра) и утвержденное приказом образовательной организации
2.	Составление списков работников, подлежащих аттестации	До 31.12.20__	Руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров	*Приложение 4, список, п. 2.1
3.	Составление графика со сроками проведения очередной аттестации	До 31.12. 20__	Руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров	*Приложение 3, график, п. 2.1
4.	Издание Приказа «О проведении аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в ____ году и создании аттестационной(ых) комиссии(ий)» (утверждение графика и списков)	До 01.01.20__.	Руководитель, ученый секретарь. Начальник отдела кадров	*Приложение 1 Приказ, состав комиссии, п. 2.1

Продолжение приложения 2

5.	Проведение инструктивных совещаний с руководителями подразделений о целях и порядке проведения аттестации.	В период подготовки	Председатели, секретари аттестационных комиссий	
6.	Ознакомление работников с Положением о порядке проведения аттестации	В период подготовки	Председатели, секретари аттестационных комиссий	
7.	Направление в Министерство образования и науки Донецкой Народной (отдел аттестации, каб. 224) копии приказа, состав комиссии (комиссий), утвержденные график, списки с сопроводительным письмом на имя Министра	До 25.01. 20__	Начальник отдела кадров, руководители стр. подразделений	*Приложения 1,3,4 Приказ, графики, списки, п. 2.6
8.	Уведомление научно-педагогических работников о сроках проведения аттестации	Не позже чем за 30 кал. дней до дня проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	*Приложение 2 Уведомление, п.2.4
9.	Подготовка Представления о проведении аттестации работника (с характеристикой выполнения им должностных обязанностей) и направление его в аттестационную комиссию вместе с должностными инструкциями и аттестационным листом о результатах предыдущей аттестации (при наличии)	Не позже чем за 40 кал. дней до дня проведения аттестации	Руководитель структурного подразделения, начальник отдела кадров	*Приложение 6,7 Представление о проведении аттестации, аттестационный лист, п. 2.8
10.	Ознакомление аттестуемого работника под подпись с Представлением	Не позже чем за 30 кал. дней до дня проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии	*Приложение 6 Представление, п. 2.9
11.	Создание экспертной группы (в случае возникновения конфликтных ситуаций, противоречий)	В период времени, указанный в приказе руководителя	Руководитель образовательной организации	*Приказ, п. 3.1
12.	Проведение экспертизы, подготовка рекомендательного экспертного заключения и отчетов членов экспертной группы, направление их в аттестационную комиссию	В период времени, указанный в приказе руководителя о создании данной группы	Председатель экспертной комиссии	*Приложение 5, Рекомендательное заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, п. 3.8,3.9

Продолжение приложения 2

13.	Представление в аттестационную комиссию материалов и сведений согласно Порядку	Не позже чем за 14 кал. дней до дня аттестации	Аттестуемый работник	Материалы, сведения, п. 2.2, 2.11
14.	Подготовка аттестационных листов, содержащих решение комиссии	Не позже чем за 14 кал. дней до дня аттестации	Секретарь комиссии	Приложение 7 Аттестационный лист
15.	Уточнение списков работников, подлежащих аттестации. Проверка представленных на аттестацию материалов на соответствие требованиям	Не позже чем за 7 кал. дней до дня заседания	Секретарь комиссии	Списки, материалы
16.	Определение порядка проведения заседания комиссии	Не позже чем за 7 кал. дней до дня заседания	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Порядок проведения заседания комиссии
17.	Проведение заседания аттестационной комиссии	Индивидуально по графику	Аттестационная комиссия	Приложение 8 Протокол заседания аттест. комиссии, п. 4.11
18.	Ознакомление аттестуемого работника с результатами голосования под подпись	Непосредственно после голосования	Секретарь аттестационной комиссии	Приложение 8 Протокол, п. 5.2
19.	Ознакомление аттестуемого работника с аттестационным листом под подпись, выдача одного экземпляра аттестационного листа работнику	В течение трех дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Приложение 7 Аттестационный лист, п. 5.3
20.	Издание приказа «Об утверждении итогов аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу»	В течение трех дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии	Руководитель организации, начальник отдела кадров	Приложение 9 Приказ п. 5.10
21.	Обжалование решения аттестационной комиссии	В течение 30 дней со дня его принятия	Аттестуемый работник	п. 6.1
22.	Передача аттестационного листа, представления руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, других материалов аттестации в отдел кадров образовательной организации	Не позже 7 календарных дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии передает	Приложения 6,7, п.5.9
24.	Подготовка отчета о результатах проведения аттестации научно-педагогических работников	В течение 10 дней со дня проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии, начальник отдела кадров	Отчет, форма согласно приложению 4 к Методическим рекомендациям

Приложение 3
к Методическим рекомендациям к
реализации Порядка проведения
аттестации педагогических
работников, отнесенных к
профессорско-преподавательскому
составу

АКТ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе работника от ознакомления под подпись с

(с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации и т.д)

Мной, _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии

(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в «__» ч. «__» мин. в каб. № _____

_____ было предложено под подпись ознакомиться с
(кому – должность, Ф.И.О.)

(наименование документа(ов))

_____ от ознакомления с названным(и)
документом(ами)

(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ) под подпись отказался(ась),
документ(ы) зачитаны вслух.

Руководитель образовательной организации

(уполномоченное им лицо)

(подпись)

Ф.И.О.

Присутствующие лица:

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 4
к методическим рекомендациям к
реализации Порядка проведения
аттестации педагогических
работников, отнесенных к
профессорско-преподавательскому
составу

Отчет об итогах аттестации научно-педагогических работников в 20____ г.*
(наименование образовательной организации)

	Сведения о работниках по должностям							
	Всего (количество)	Из них (количество)			По результатам аттестации			
		Подлежит аттестации	Прошли аттестацию	Не прошли аттестацию с указанием причины (отдельно)	Соответствует занимаемой должности	Соответствует занимаемой должности при условии (указание условия и срока реализации)	Не соответствует занимаемой должности	Рекомендованы к повышению должностного оклада (поощрению)
Всего научно-педагогических работников								
Из них:								
Ассистент								
Преподаватель								
Старший преподаватель								
Доцент								
Профессор								
Заведующий кафедрой								
Начальник (зам.начальника) кафедры								
Декан факультета								
Начальник факультета								
Директор института								
Начальник института								

Начальник отдела кадров*

*Подается в десятидневный срок со дня проведения итогового заседания аттестационной комиссии на основании данных направленных в отдел кадров секретарями аттестационных комиссий