



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**УТВЕРЖДЕНО**

Председатель Ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова

\_\_\_\_\_ Ч.Ф. Якубов

« 1 » июля 2024 г.

Введено в действие приказом  
КИПУ имени Февзи Якубова  
« 1 » июля 2024 г. № 397

Протокол Ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова  
« 25 » июня 2024 г.

Ученый секретарь \_\_\_\_\_ С.А. Феватов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников, занимающих**  
**должности педагогических работников, относящихся**  
**к профессорско-преподавательскому составу**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего**  
**образования Республики Крым «Крымский**  
**инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**

г. Симферополь, 2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Аттестационная комиссия .....	4
3. Порядок аттестации работников .....	4
4. Результаты аттестации.....	6
5. Заключительные положения.....	7
Приложение 1 .....	8
Приложение 2 .....	9
Приложение 3 .....	10
Приложение 4 .....	11
Приложение 5 .....	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС, работники), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – соответственно Положение, КИПУ имени Февзи Якубова или Университет), осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Уставом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова;

- другими локальными актами ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к ППС (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.5. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.6. При проведении аттестации работников 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.

1.7. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия (далее-АК).

Состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены комиссии в количестве не менее 3 человек, в том числе председатель первичной профсоюзной организации Университета.

2.3. Персональный состав АК и сроки проведения аттестации утверждаются приказом Университета.

2.4. Руководство комиссией осуществляет председатель, а в его отсутствие - его заместитель. Делопроизводство комиссии ведет секретарь.

2.5. Члены АК наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.6. Заседания АК проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Секретарь АК оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания АК, осуществляет подготовительную работу по сбору аттестационных материалов, оформлению документов и доводит до сведения заинтересованных лиц решения комиссии.

2.9. Решение АК оформляется протоколом заседания, который подписывают председатель, секретарь и члены АК (Приложение 1).

## **3. Порядок аттестации работников**

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета и письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложении 2).

3.2. Аттестация работника проводится с учетом представления заведующего кафедрой (далее - представление), на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

3.3. Представление в срок не более трех рабочих дней с даты издания

приказа Университета подлежит передаче в АК и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение 3).

3.4. Заведующий кафедрой обязан ознакомить аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.5. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 4), который подписывается заведующим кафедрой и должностными лицами Университета (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в АК сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
  - монографии и главы в монографиях;
  - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
  - публикации в материалах научных мероприятий;
  - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
  - препринты;
  - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением кафедры;

м) другие сведения.

3.7. При каждой последующей аттестации в АК представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации работника.

3.8. Работник вправе присутствовать на заседании АК при его аттестации.

3.9. Неявка работника на заседание АК не является препятствием для проведения аттестации.

#### **4. Результаты аттестации**

4.1. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;

- рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;

- заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – заведующего кафедрой о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, заведующему кафедрой вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого работника в течение аттестационного периода;

- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;

- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

4.2. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4. При аттестации работника, являющегося членом АК, решение АК принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

4.5. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.6. настоящего Положения (в случае их наличия), в управлении кадров университета.

4.6. Выписка из протокола (Приложение 5) заседания АК, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со

дня проведения заседания.

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

4.8.Материалы аттестации работников передаются АК в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания АК для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.9.По результатам аттестации ректор Университета с учётом рекомендаций АК в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа Университета.

4.10. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11.Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

## **5. Заключительные положения**

5.1.Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

5.2.Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующих организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и само Положение.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор  
 Главный бухгалтер  
 Начальник учебно-методического управления  
 Начальник управления кадров  
 Начальник юридического отдела  
 Председатель ОО ППОП КИПУ имени Февзи Якубова

А.И. Лучинкина  
 Э.Д. Юнусова  
 О.Е. Марковская  
 А.И. Алиева  
 А.Н. Юнусова  
 Т.Ш. Ибрагимов



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 Республики Крым**  
**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
 (ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова**

*Присутствовали:*  
*должность, инициалы, фамилия*

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. «Об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС (должность, Ф.И.О. аттестуемых работников)»

**СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия Председателя (заместителя председателя) (*в род.п.*) – изложение содержания доклада

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия (должность) - содержание выступления

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_\_.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Аттестационная комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что (Фамилия, имя, отчество работника) –

---

*соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности*

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении аттестации**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с приказом Университета от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой  
Вами должности \_\_\_\_\_ на основе объективной и всесторонней оценки  
профессиональной деятельности.

Аттестация пройдет в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г,  
заседание аттестационной комиссии состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место проведения аттестации).

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

До получения на руки настоящего уведомления ознакомлен(а) с:

- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- представлением заведующего кафедрой.

Один экземпляр уведомления  
получил(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Прошу провести аттестацию \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью),

с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_ ;  
Должность: \_\_\_\_\_ ;  
Ученая степень: \_\_\_\_\_ (при наличии);  
Ученое звание: \_\_\_\_\_ (при наличии);  
Общий научно-педагогический стаж \_\_\_\_\_ .

Сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого:

(Примечание. Сведения должны содержать в себе следующую информацию:

- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- число выпускников за последние 5 лет;
- наличие опубликованных учебных изданий (учебных и методических пособий, методических указаний, учебников и т.д.) (количество);
  - общее количество учебных изданий (количество);
  - наличие рабочих программ, фонд оценочных средств, электронных образовательных ресурсов (количество);
  - руководство обучающимися в магистратуре (количество обучающихся);
  - выполнение индивидуального плана;
  - сведения о премиях и наградах подготовленных обучающихся (количество);
  - список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли (количество);
  - сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
  - статьи, тезисы, индексируемые в РИНЦ, статьи, входящие в список ВАК, патенты, свидетельства на программы ЭВМ и БД, выставки (количество);
  - статьи в изданиях, входящих в базу WOS и/ или Scopus, монография (количество);
  - общее количество научных изданий за последние 5 лет;
  - сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
  - сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
  - сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
  - сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий;
  - средний балл обучающихся по результатам промежуточной аттестации обучающихся (по результатам каждой сессии);
  - другие сведения.

Список опубликованных учебных изданий и научных трудов работника оформляется на отдельных листах.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Ознакомлен (на) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись работника \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

в присутствии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)Ознакомил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**из протокола заседания аттестационной комиссии**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

*Присутствовали:*  
*должность, инициалы, фамилия*

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. «Об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС (должность, Ф.И.О. аттестуемых работников)»

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_\_.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Аттестационная комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что (Фамилия, имя, отчество работника) –

---

*соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности*

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО