

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

ПРИНЯТО  
ученым советом  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Протокол от 26.04.2019 №11



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

26.04.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА**  
**ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,**  
**ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ**  
**СОСТАВУ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ**  
**ТРЕБОВАНИЯМ ПО ДОЛЖНОСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации кандидатов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО РГУПС (далее - работники), не соответствующих квалификационным требованиям по должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, а также на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Аттестация проводится:

- перед избранием по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- перед заключением трудового договора без избрания по конкурсу в целях сохранения непрерывности учебного процесса.



#### 1.4. Основные задачи проведения аттестации:

- определение уровня профессиональной подготовки;
- оценка профессиональной деятельности;
- оценка уровня обладания практическим опытом работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей профилю реализуемых программ;
- повышение профессионального уровня;
- привлечение высококвалифицированных специалистов из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с профилем реализуемых программ.

#### 1.5. При проведении аттестации должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности аттестуемого 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;
- стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей профилю реализуемых программ;
- повышение профессионального уровня.

1.6. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат кандидаты на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не соответствующие квалификационным требованиям по должности.

## 2. Порядок проведения аттестации

### 2.1. В целях надлежащей организации и проведения аттестации:

2.1.1. Формируется аттестационная комиссия.

2.1.2. Осуществляется подготовка необходимых для проведения аттестации, документов.

2.1.3. Реализуются другие подготовительные мероприятия, являющиеся существенными для обеспечения надлежащей организации процедуры проведения аттестации.

2.2. Состав аттестационной комиссии университета утверждается приказом ректора (иного уполномоченного лица) и включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря, представителя профсоюзного комитета профсоюзной организации работников университета и членов комиссии. Число членов комиссии должно быть нечетным.

### 2.3. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для



всестороннего рассмотрения представленных материалов.

- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь - комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

2.4. Заседание аттестационной комиссии признается правомочным, а результаты аттестации правомерными, в случае, если в заседании участвуют не менее половины членов аттестационной комиссии.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.6 Дату и время заседания аттестационной комиссии определяет председатель комиссии, после чего секретарь доводит данную информацию до сведения членов комиссии и каждого аттестуемого под личную подпись не позднее 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.7. Аттестация проводится с учетом представления заведующего кафедрой (далее - представление) (приложение 1), на основании объективной и всесторонней оценки деятельности аттестуемого.

2.8. Заведующий кафедрой обязан ознакомить аттестуемого с представлением под подпись.

2.9. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

2.10. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим кафедрой (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию 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;

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

д) сведения о личном участии аттестуемого в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

е) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

ж) сведения о премиях и наградах в сферах образования, науки и профессиональной деятельности соответствующей профилю реализуемых программ;

з) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

и) сведения об опыте практической работы в организациях, деятельность которых связана с профилем реализуемых программ;

к) другие сведения.

2.12. Аттестуемый вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

2.13. Неявка аттестуемого на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

2.14. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует должности (указывается должность);

- не соответствует должности (указывается должность).

2.15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, вправе отразить в протоколе мотивированные рекомендации.

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим должности.

2.17. Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования фиксируются в протоколе. Протокол оформляется секретарем в течение 3 дней после заседания аттестационной комиссии.

Протокол и иные документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Положения (в случае их наличия) хранятся у секретаря аттестационной комиссии.

2.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 2) подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

2.19. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.20. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Выписка из протокола аттестационной комиссии является дополнительным документом для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и в случае избрания аттестуемого по конкурсу хранится в личном деле работника.

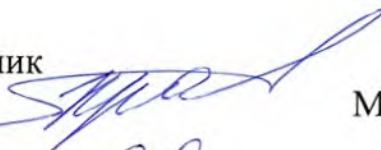
2.22. Результаты аттестации представляются ректору для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 3. Заключительные положения

3.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

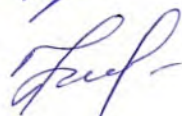
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе – начальник  
УМУ



М.А. Кравченко

Начальник управления кадров



Т.В. Фисюк

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия

Председатель Профсоюзной организации  
работников ФГБОУ ВО РГУПС  
(протокол от 26.03.2019 № 56)



И.А. Яицков