

20

Принято решением ученого совета  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ

Минздрава России

Протокол № 4 от 28.11 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
*Иванов Д.О.*  
» 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ  
Минздрава России  
*Иванов Д.О.*  
» 2022 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих  
должности педагогических работников, относящихся к  
профессорско-преподавательскому составу

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»; Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Университете (далее по тексту – Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (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 и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. 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.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в Университете 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 возраста трех лет. Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом пункта 1.6, должна проводиться не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, приказом ректора формируется аттестационная комиссия в количестве 10-12 человек из работников Университета.

2.2. Срок полномочий членов комиссии — 3 года.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения, и включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации работников Университета.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель профсоюзной организации работников Университета, проректор по учебной работе, проректор по послевузовскому, дополнительному профессиональному образованию и региональному развитию здравоохранения, проректор по научной работе, проректор по национальным проектам и лечебной работе, начальник учебно-методического управления.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство работой аттестационной комиссии.

Заместитель председателя оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет его функции в случае отсутствия председателя.

2.6 Ротация членов комиссии до истечения сроков их полномочий осуществляется в соответствии с порядком формирования состава комиссии (п.4 Положения).

## 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Заведующий кафедрой контролирует сроки проведения аттестации работников кафедры.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в аттестационную комиссию.

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

Состав работников, подлежащих аттестации и график ее проведения письменно утверждаются приказом ректора, с которым работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

В состав работников, подлежащих аттестации, включаются лица, замещающие должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, если замещение осуществляется по основному месту работы, по внешнему или внутреннему совместительству.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

В представлении указываются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по данной должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под личную подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается проректором по направлению и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник 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; 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 структурного подразделения;
- м) другие сведения.

3.5. Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации, комиссия проводит аттестацию в отсутствие работника.

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения (в случае их наличия), в Университете.

В течение двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарь комиссии готовит выписку из протокола на каждого педагогического работника.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней после ее составления, а второй хранится в личном деле работника.

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

3.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Материалы аттестации хранятся в отделе кадров.

#### 4. Заключительные положения

4.1. За работу аттестационной комиссии в Университете отвечает проректор по учебной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

В.И. Орел

Проректор по научной работе

Р.А. Насыров

Проректор по национальным проектам  
и лечебной работе

Ю.В. Петренко

Проректор по послевузовскому,  
дополнительному профессиональному образованию  
и региональному развитию здравоохранения

Ю.С. Александрович

Начальник учебно — методического управления

Г.А. Сулова

Ведущий юрисконсульт юридического отдела

Ахмедов Д. У.  
Н.Б. Печеркина