

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
И РАБОТНИКОВ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 25 сентября 2019 года, протокол №1*

Душанбе – 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке аттестации профессорско-преподавательского состава и работников межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет) разработано на основе Постановления Правительства Республики Таджикистан №281 от 07.06. 2017 года «О Порядке аттестации работников педагогической и научной сферы образовательных учреждений Республики Таджикистан», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №795 от 28.07.2014 года «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников», статьи 32 Закона Республики Таджикистан «Об образовании» за №1004 от 22 июля 2013 года, Устава Российско-Таджикского (Славянского) университета и других нормативно-правовых актов в области высшего образования Республики Таджикистан.

1.2. Цели и задачи аттестации:

- определение степени профессиональной компетенции и соответствия аттестуемого занимаемой должности;
- определение необходимости прохождения курсов повышения квалификации аттестуемым;
- обеспечение социальной защиты работников сферы образования;
- стимулирование педагогов и научных работников для повышения уровня знаний и квалификации;
- повышение личной ответственности аттестуемого с целью улучшения качества обучения и воспитания.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на профессорско-преподавательский состав и работников университета (далее – работники).

1.5. Основные условия аттестации:

- объективное (открытое) проведение аттестации;
- взаимоуважение (аттестуемого и членов комиссии) во время проведения аттестации;
- объективная оценка, правильное оценивание деятельности аттестуемого;
- обоснованность заключения и рекомендаций аттестационной комиссии;
- действенность результатов аттестации.

1.6. ППС и другие работники университета имеют право прохождения аттестации досрочно по истечению двух лет со дня последней аттестации. Досрочная аттестация проводится на основе заявления аттестуемого, представления руководителя образовательного учреждения и разрешения Министерства образования и науки Республики Таджикистан.

1.7. При переходе работника сферы образования из одного образовательного учреждения в другое или переезде из одного региона республики в другой, его педагогическая категория и уровень заработной платы, установленный на прежнем месте работы, сохраняются до очередной аттестации, либо по желанию работника аттестация проводится досрочно.

1.8. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком, проходят аттестацию спустя 2 года после выхода на работу либо по их желанию согласно пункту 1.5 настоящего Положения.

1.9. Специалисты, не имеющие педагогической специальности, но привлеченные к работе в университете и имеющие не менее 5 лет опыта преподавания по определенному предмету, а также лица, прошедшие курсы повышения квалификации, проходят очередную аттестацию.

1.10. Аттестация молодых специалистов проводится спустя три года после приёма на работу.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для организации и проведения аттестации работников университета создается аттестационная комиссия университета на основе приказа ректора в составе: председателя комиссии – в лице ректора университета; заместителя председателя; секретаря; членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений университета, высококвалифицированных научно-педагогических работников, имеющих стаж научно-педагогической работы не менее 15 лет и (или) являющихся признанными специалистами (учёными) в академических научных кругах, в частности, имеющих значительное количество научных публикаций в реферируемых отечественных и зарубежных изданиях, являющихся руководителями сформировавшихся в университете научных школ, или имеющих иные свидетельства о признании их заслуг (государственные награды, почётные звания), представителя Профсоюзного комитета университета (в целом, в количестве от 7 до 11 человек).

2.2. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в течение 5 лет. В необходимых случаях аттестационная комиссия университета своим распоряжением вносит изменения в состав комиссии независимо от срока его полномочий. Комиссия формируется заново только после смены руководителя учреждения.

2.3. В состав Аттестационной комиссии могут быть включены представители учредителей РТСУ в лице МОиН Республики Таджикистан и МОиН Российской Федерации.

2.4. При аттестационной комиссии может быть организована экспертная группа.

2.5. Аттестационная комиссия университета вправе провести проверку подлинности выставленных в оценочном листе аттестуемого работника баллов, участвовать на его занятиях, провести контрольную беседу и письменную контрольную работу со студентами аттестуемого работника согласно утвержденного АК, опросника.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация профессорского-преподавательского состава и других работников университета проводится на основе приказа ректора ректора. В приказе указывается дата и порядок проведения аттестации, о её проведении уполномоченный орган ставится в известность в письменной форме.

3.2. График проведения аттестации и вопросы для аттестуемых составляются аттестационной комиссией и утверждаются ректором университета, доводятся до сведения аттестуемых не позднее, чем за две недели до аттестации.

3.3. В графике должны быть указаны дата, время и место прохождения аттестации преподавателей и работников учреждения. К графику проведения аттестации прилагается список аттестуемых.

3.4. Руководители соответствующих подразделений (кафедра, служба, отдел, управление, методическое объединение и т.д.) должны представить характеристику на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию за десять дней до прохождения аттестации. Характеристика на других служащих (психолог, медработник, заведующей библиотекой и др.), составляется проректорами университета.

3.5. В характеристике (приложение 1) должны быть указаны следующие сведения о деятельности работника:

- уровень знаний нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность сферы образования и их соблюдение;
- применение знаний и опыта в занимаемой должности, организаторские способности и инициативность (доклад на конференциях и семинарах, методические статьи, участие студентов на олимпиадах);
- исполнение служебных обязанностей;
- самосовершенствование и применение компьютерных и информационных технологий в профессиональной деятельности;
- другие специфические особенности работника сферы образования (знание иностранных языков, повышение квалификации, общественная деятельность и другое).

3.6. Характеристика составляется на основе подтверждающих документов и заключения руководителя. Часть характеристики, относительно исполнения служебных обязанностей, обосновывается отчетом и годовым результатом деятельности работника.

3.7. Руководитель, представивший характеристику на аттестуемого, несёт личную ответственность за её достоверность и обязан ознакомить его с ней.

3.8. Аттестуемый может предоставить дополнительную информацию о своей профессиональной деятельности в аттестационную комиссию. Наряду с этим он имеет право представить в аттестационную комиссию своё несогласие с характеристикой, данной на него, и требовать дополнительного изучения

своей деятельности. Его требования рассматриваются и решаются аттестационной комиссией.

3.9. Аттестация работников университета осуществляется согласно утверждённому списку.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация работников университета проводится каждый год с 1 октября по 30 апреля в соответствии с требованиями п.1.5., в зависимости от наступления сроков аттестации работника (за исключением норм), и после утверждения профессиональной квалификации с нового финансового года работнику начисляется установленная надбавка к заработной плате. Аттестация проводится в рабочее время с участием аттестуемого в день, предусмотренный графиком проведения аттестации. В случае отсутствия аттестуемого по уважительной причине (трудовой отпуск, служебная командировка, болезнь и других случаях, предусмотренных законодательством), он проходит аттестацию согласно дополнительному графику проведения аттестации. В случае повторного отсутствия на аттестации без уважительной причины, аттестуемый считается не прошедшим аттестацию и не соответствующим занимаемой должности, или квалификации.

4.2. Аттестационная комиссия проводит с аттестуемым собеседование в форме вопросов и ответов по пунктам представленной характеристики. Каждый член аттестационной комиссии имеет право задавать вопросы аттестуемому, давать оценку на основе ответов на заданные им и другими членами аттестационной комиссии вопросы. Заданные вопросы и ответы аттестуемого кратко записываются секретарём аттестационной комиссии в аттестационном листе.

4.3. Баллы членов аттестационной комиссии, состоящие из оценок «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, вносятся в таблицу оценки деятельности работника сферы образования (приложение 2). Данная таблица составляется каждым членом аттестационной комиссии по отдельности, подписывается им и прилагается к аттестационному листу.

4.4. По результатам оценки каждого члена аттестационной комиссии определяется общий средний бал, который представлен в аттестационном листе.

4.5. Оценка деятельности аттестуемого, заключение и рекомендации аттестационной комиссии проводятся путём открытого голосования в отсутствие аттестуемого.

4.6. Решение (заключение и рекомендации) аттестационной комиссии принимается на основе голосования большинства её членов. Член аттестационной комиссии во время своей аттестации не участвует в оценке и голосовании.

4.7. В случае равенства голосов членов аттестационной комиссии результат аттестации будет решён в пользу аттестуемого.

4.8. Аттестационная комиссия выносит следующее заключение о деятельности преподавателя/работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности, рекомендуется на более высокую должность (преподаватель, ст. преподаватель, доцент, профессор и т.д.);

4.9. Аттестационная комиссия выносит следующие заключения о деятельности заведующего хозяйством, руководителя подразделения (кафедра, служба, отдел, управления) и других работников учреждения:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.10. Критерии оценки деятельности аттестуемого относительно соответствия занимаемой должности составляют от 15 до 25 баллов.

4.11. В случае, если сотрудник (преподавательский состав) признается не соответствующим занимаемой должности, аттестационная комиссия дает ему следующие рекомендации:

- направляется на курсы повышения квалификации и переподготовки, и по их окончании проводится повторная аттестация;
- перевод на более низкую должность (если таковая должность свободна, но если вакансии отсутствует на более низкую должность или в случае несогласия работника, он освобождается от занимаемой должности).

4.12. Результаты аттестации вносятся в аттестационный лист (приложение 3) и подписываются членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.13. Аттестуемый должен быть извещён о результатах своей аттестации не позднее 3 дней после аттестации. Аттестуемый, ознакомившись с аттестационным листом, делает в нём запись "согласен" или "не согласен" и подписывает его. Запись "не согласен" должна быть обоснована.

4.14. В случае отказа подписать аттестационный лист аттестуемым, аттестационный лист не считается недействительным. Отказ от подписи указывается в аттестационном листе.

4.15. Аттестационные документы прошедших аттестацию работников согласно требованиям пункта 2.1. данного Положения представляются для утверждения.

4.16. Работник, которому рекомендовано прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, проходит повторную аттестацию спустя шесть месяцев. В случае получения неудовлетворительных баллов, аттестуемый признаётся несоответствующим занимаемой должности, и на основании заключения аттестационной комиссии приказом ректора университета освобождается от занимаемой должности.

4.17. Повторная аттестация проводится в порядке, установленном данным Положением.

4.18. Ход аттестации аттестуемого вносится секретарём аттестационной комиссии в протокол, который утверждается подписями председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (приложение 4).

4.19. В протоколе указывается время, место, состав аттестационной комиссии, другие лица, участвующие в аттестации (руководитель государственного органа, представитель уполномоченного органа), фамилия, имя, отчество и должность аттестуемого, средний общий балл, заключение и рекомендации аттестационной комиссии по каждому аттестуемому, причины отсутствия аттестуемых. Причины отсутствия работника на аттестации записываются в графе примечаний таблицы результатов аттестации (приложение № 4).

V. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

5.1. На основании решения аттестационной комиссии ректор Университета в течение месяца со дня принятия решения комиссией издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации по каждому аттестуемому работнику. Решения аттестационной комиссии для работодателя (Университета) носят рекомендательный характер.

5.2. По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен на нижестоящую научно-педагогическую должность (иную должность).

5.3. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 42 Трудового кодекса Республики Таджикистан.

Соглашение о расторжении трудового договора, приказ об увольнении работника готовит отдел кадров.

5.4. Увольнение по основанию, предусмотренному Трудовым кодексом Республики Таджикистан, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на вакантную нижестоящую научно-педагогическую должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника с учетом состояния его здоровья.

Университет обязан предложить работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

В случае официально оформленного отказа работника от перевода отделом кадров университета готовится приказ о расторжении трудового договора.

5.5. Меры дисциплинарного воздействия на работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, не допускаются.

5.6. По итогам аттестации работник при признании его соответствующим занимаемой должности может быть поощрен, направлен на обучение с целью повышения квалификации и др.

5.7. Разногласия по итогам аттестации разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, локальными нормативными актами.

5.8. Аттестуемый имеет право подать жалобу на решение аттестационной комиссии ректору университета, в вышестоящие органы, уполномоченные органы и суд в течение месяца со дня подписания решения. Жалоба аттестуемого на решение аттестационной комиссии не приостанавливает исполнение решения аттестационной комиссии.

5.9. Возникающие споры по проведению аттестации решаются апелляционными комиссиями (создается приказом ректора на определенный период) или судом.

5.10. После проведения аттестации работников университета принимается официальный документ (приказ, решение), в котором анализируются результаты аттестации и предусматриваются мероприятия, направленные на улучшение работы с кадрами.

5.11. Результаты проведения аттестации и аттестационные документы представляются в отдел кадров университета России в течение 3 дней после проведения аттестации.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АТТЕСТАЦИИ

6.1. Документы по аттестации работников, находящиеся в отделе кадров университета:

- настоящее Положение с приказом ректора об его утверждении;
- приказы ректора о проведении аттестации ППС и работников;
- приказы ректора о мероприятиях по результатам аттестации;
- журнал регистрации выдачи аттестационных листов;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии университета, которые брошюруются по истечении календарного года;
- аттестационный лист и представление кафедры за аттестационный период – в составе личных дел ППС и работников университета.

6.2. Начальник отдела кадров несет ответственность за полноту и качество подготовки документации по аттестации работников, а также за организацию информационного обеспечения аттестации работников, которое включает:

- письменное оповещение работников о приказе ректора Университета о проведении аттестации работников;
- ознакомление с представлением структурного подразделения, содержащим оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих работников, а также положением о соответствующем структурном подразделении и Уставом Университета;

6.3. Документы, представляемые работодателем (Университетом):

- представление структурного подразделения, которое содержит объективную оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные требования, предъявляемые уровню знаний и квалификации;
- аттестационные листы работника и представления структурных подразделений и кафедр за предыдущие аттестационные периоды.

6.4. После подтверждения комиссией о результатах аттестации работника в его трудовой книжке на странице "Сведения о работе" вносится соответствующая запись. Аттестационные документы работника хранятся в его личном деле.

6.5. Отдел кадров РТСУ каждый год в июне месяце представляет сведения о результатах аттестации работников в сфере образования в Минобрнауки Республики Таджикистан и в Минобрнауки России.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об аттестации ППС и работников РТСУ в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

7.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
аттестуемого работника университета**

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Дата и основание назначения на должность _____

1. Уровень знаний нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность сферы образования, и их соблюдение _____

2. Применение знаний и опыта в занимаемой должности, организаторские способности и инициативность (доклад на конференциях и семинарах, методические статьи, участие студентов на олимпиадах) _____

3. Выполнение должностных обязанностей (полнота и качество результатов деятельности работника, уровень дисциплинированности) _____

4. Самосовершенствование и применение компьютерной и информационной технологии в профессиональной деятельности _____

5. Другие индивидуальные способности работника (знание иностранных языков, повышение квалификации, общественная работа и др.) _____

Ректор

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Аттестуемый

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ТАБЛИЦА
оценки деятельности работника университета

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Дата и основание назначения на должность _____

№	Критерии	Оценка	Примечание
1.	Уровень знаний нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность системы образования и их соблюдение		
2.	Применение знаний и опыта в занимаемой должности, организаторские способности и инициативность (доклад на конференциях и семинарах, методические статьи, участие студентов на олимпиадах)		
3.	Выполнение должностных обязанностей (полнота и качество результатов деятельности работника, уровень дисциплинированности)		
4.	Самосовершенствование и применение компьютерной и информационной технологии в профессиональной деятельности		
5.	Другие индивидуальные способности работника (знание иностранных языков, повышение квалификации, общественная работа и др.)		
Итоговая (общая) оценка			

Член аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата " _____ " _____ 20__ г.

Рекомендация аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен _____
(согласен, не согласен, причины несогласия)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

**аттестационной комиссии Межгосударственного образовательного учреждения
высшего образования Российско-Таджикского (Славянского) университета**

от « _____ » _____ 20 ____ г. город / район _____

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Присутствовали:

Отсутствовали:

В АТТЕСТАЦИИ ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ:

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

Обсуждение результатов аттестации в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Слушали:

Выступили:

С учетом докладов и выступлений членов комиссии, выдвинутых предложений и их важности аттестационная комиссия Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» решила:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Занимаемая должность	Средняя общая оценка	Заключение аттестационной комиссии	Рекомендации аттестационной комиссии	Примечание

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

(подпись, фамилия, имя, отчество)

*Исполнитель:
Начальник ОК Алиев А.Дж.
Юрист Набиева Г.А.*