

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(НИЯУ МИФИ)»**

**П Р И К А З**

«27» декабря 2014 г.

№

362/6

**Об утверждении Положения об аттестации работников  
НИЯУ МИФИ, занимающих должности педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

В соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и в целях обеспечения организации и проведения аттестации работников НИЯУ МИФИ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестации работников НИЯУ МИФИ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Е.А. Адкиной ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора О.В. Нагорнова.

Ректор

В.И. Шевченко

**Положение  
об аттестации работников НИЯУ МИФИ, занимающих  
должности педагогических работников, относящихся  
к профессорско-преподавательскому составу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации и проведения аттестации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники), не определенные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий.

1.2. Аттестация проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

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

Перевод работника на вышестоящую должность, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется по результатам конкурса/выборов.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация 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:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- б) беременные женщины;

- в) 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 подпункте «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Аттестация проводится аттестационной комиссией в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий**

2.1. Для проведения аттестации в НИЯУ МИФИ формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе аттестационные комиссии могут формироваться по структурным подразделениям, включая обособленные структурные подразделения.

Аттестационная комиссия НИЯУ МИФИ (г. Москва), аттестационная комиссия по структурному подразделению НИЯУ МИФИ (г. Москва) формируются приказом НИЯУ МИФИ.

Аттестационная комиссия обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ формируется приказом обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной

организации или иного представительного органа работников (при наличии такого органа).

2.4. В состав аттестационной комиссии обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ в обязательном порядке включается представитель НИЯУ МИФИ (г. Москва) из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу<sup>1</sup>.

2.5. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии созывает ее заседания, председательствует на заседаниях, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет контроль выполнения ее решений, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в период его отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и пр.).

Секретарь аттестационной комиссии уведомляет членов комиссии о заседаниях, ведет протокол заседания, обеспечивает доведение решений аттестационной комиссии до заинтересованных лиц, в том числе направляет (выдает) соответствующие выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Основной формой работы аттестационной комиссии является заседание.

Заседания аттестационной комиссии могут проводиться в удаленном интерактивном режиме с использованием системы видео-конференц-связи (далее – удаленный интерактивный режим).

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава аттестационной комиссии, включая членов, участвующих в удаленном интерактивном режиме.

2.9. Аттестационная комиссия дает рекомендации проректору, курирующему деятельность соответствующего структурного подразделения (далее – курирующий проректор), руководителю обособленного структурного подразделения о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» главы III «Должности профессорско-преподавательского состава» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>2</sup> и (или)

---

<sup>1</sup> Представитель определяется проректором НИЯУ МИФИ, курирующим деятельность соответствующего обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ.

<sup>2</sup> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.10. Вопросы регламентации деятельности аттестационной комиссии, не урегулированные в соответствии с настоящим Положением, решаются ею самостоятельно.

### **3. Организация и проведение аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности (представление оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению).

Руководитель структурного подразделения<sup>3</sup>, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.2. Уполномоченными лицами, указанными в абзацах первом и пятом пункта 3.1 настоящего Положения, являются:

3.2.1 в отношении аттестации работника НИЯУ МИФИ (г. Москва) – курирующий проректор;

3.2.2 в отношении аттестации работника обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ – руководитель соответствующего обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (примерная форма представления сведения – приложение № 2 к настоящему Положению), в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:  
монографии и главы в монографиях;

---

служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

<sup>3</sup> Непосредственный руководитель работника.

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, в том числе сведения о руководстве выпускными квалификационными работами, диссертациями;

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.

3.4. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

3.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

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

3.8. Результаты аттестации работников заносятся в протоколы, которые хранятся с представлениями и сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения (в случае их наличия), в НИЯУ МИФИ (г. Москва) или соответствующем обособленном структурном подразделении НИЯУ МИФИ.

3.9. 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 и выдается секретарем аттестационной комиссии работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

3.11. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией курирующему проректору, руководителю обособленного структурного подразделения не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению об аттестации работников  
НИЯУ МИФИ, занимающих должности  
педагогических работников, относящихся  
к профессорско-преподавательскому составу

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К АТТЕСТАЦИИ

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения (кафедры) НИЯУ МИФИ

### 1. Данные аттестуемого работника<sup>4</sup>

|   |   |
|---|---|
| Фамилия   |   |
| Имя   |   |
| Отчество (при наличии)  |   |
| Дата рождения   |   |
| Занимаемая должность  |   |
| Доля ставки   |   |
| Учебная нагрузка<br><i>(количество часов в учебном году за последние пять лет или с момента приема (перевода) на должность, выхода из отпуска по уходу за ребенком)</i>   | _____/____ учебный год, _____ часов;<br>_____/____ учебный год, _____ часов;<br>_____/____ учебный год, _____ часов;<br>_____/____ учебный год, _____ часов;<br>_____/____ учебный год, _____ часов |
| Дата приема (перевода) на занимаемую должность  |   |
| Дата предыдущей аттестации (при наличии, с указанием решения аттестационной комиссии)   |   |
| Сведения об основном профессиональном образовании <i>(наименование образовательных организаций, годы окончания, направление подготовки (специальность), квалификация)</i> |   |

<sup>4</sup> При необходимости непосредственный руководитель аттестуемого работника уточняет данные о нем в департаменте кадровой политики и социальной работы НИЯУ МИФИ (кадровой службе обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ).



|  |  |
|--|--|
| <p>Сведения о дополнительном профессиональном образовании:</p> <p>профессиональная переподготовка</p> <p><i>(наименование организации, наименование программы, количество часов, год окончания);</i></p> <p>повышение квалификации за последние пять лет</p> <p><i>(наименование организации, наименование программы, количество часов, год окончания)</i></p> |  |
| <p>Наличие ученой степени</p> <p><i>(наименование с указанием отрасли науки, научная специальность, год присуждения)</i></p>   |  |
| <p>Наличие ученого звания</p> <p><i>(наименование, научная специальность (кафедра), год присвоения)</i></p>  |  |
| <p>Общий трудовой стаж</p>   |  |
| <p>Стаж научно-педагогической работы</p>   |  |
| <p>Награды и поощрения за заслуги в профессиональной деятельности</p> <p><i>(указываются государственные, правительственные, ведомственные, отраслевые, корпоративные и иные награды и поощрения за последние пять лет, имеющие документальное подтверждение)</i></p>  |  |

## 2. Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого

*(за последние пять лет или с момента приема (перевода) на должность, выхода из отпуска по уходу за ребенком)*

| Профессиональные и деловые качества                               | Оценка<br>(удовлетворительно/<br>неудовлетворительно) | Пояснение к оценке<br>(обязательно) |
|---|---|-------------------------------------|
| Соответствие уровня образования (квалификации) выполняемой работе |   |                                     |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Соответствие профиля образования (квалификации) выполняемой работе   |  |  |
| Соответствие опыта (стажа) работы выполняемой работе   |  |  |
| Владение современными образовательными технологиями  |  |  |
| Владение информационными (цифровыми) технологиями, необходимыми в профессиональной деятельности, в том числе наличие удостоверения о повышении квалификации  |  |  |
| Качество выполнения обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией (отсутствие дисциплинарных взысканий, оформленных приказами, протоколов, фиксирующих отсутствие на занятии, жалоб студентов, обоснованность которых подтверждена в ходе проверки) |  |  |

3. Мотивированная оценка результатов трудовой деятельности аттестуемого<sup>5</sup>  
(в соответствии с формой отчета преподавателя)

*(за последние пять лет или с момента приема (перевода) на должность, выхода из отпуска по уходу за ребенком)*

| Вид деятельности   | Оценка<br>(удовлетворительно/<br>неудовлетворительно) | Пояснение к оценке<br>(обязательно) |
|--|---|-------------------------------------|
| Учебная, в том числе:<br>- аудиторные занятия;<br>- консультации;<br>- контроль; |   |                                     |

<sup>5</sup> В случае, если соответствующая деятельность аттестуемым работником не осуществлялась (не включена в индивидуальный план), оценка не проставляется, в пояснении указывается «Не предусмотрено».

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- концентрированная практика;</li> <li>- научное руководство аспирантами;</li> <li>- научное консультирование докторантов;</li> <li>- руководство, консультации, рецензирование, прием защиты курсовых работ;</li> <li>- др.</li> </ul>                                  |  |  |
| <p>Учебно-методическая, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка рабочих учебных планов;</li> <li>- контроль учебной нагрузки;</li> <li>- посещение занятий;</li> <li>- др.</li> </ul>  |  |  |
| <p>Воспитательная</p>   |  |  |
| <p>Научно-исследовательская, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение (руководство) НИР, финансируемых из внешних источников (гранты);</li> <li>- инновационная и изобретательская деятельность;</li> <li>- публикации;</li> <li>- руководство научно-исследовательскими</li> </ul> |  |  |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| группами студентов;<br>- др. |  |  |
| Организационная              |  |  |

Дата составления представления: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Руководитель структурного подразделения<sup>6</sup>:**

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Согласовано<sup>7</sup>:**

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Аттестуемый работник с настоящим представлением ознакомлен:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(дата ознакомления)

Аттестуемым работником сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в аттестационную комиссию представлены/не представлены.  
(вычеркнуть ненужное)

**Секретарь аттестационной комиссии:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(дата заполнения)

<sup>6</sup> Непосредственный руководитель работника (заведующий кафедрой).

<sup>7</sup> Вышестоящий руководитель (директор института, декан факультета и т.п.), в случае, когда работник занимает должность на кафедре, не входящей в состав другого подразделения, строка «Согласовано» не заполняется.

Приложение № 2

к Положению об аттестации работников  
НИЯУ МИФИ, занимающих должности  
педагогических работников, относящихся  
к профессорско-преподавательскому составу

**СВЕДЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ<sup>8</sup>**

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность аттестуемого работника

| <b>Сведения</b>  | <b>Количественно-качественные характеристики</b> | <b>Дополнительная информация (при наличии)</b> |
|--|--|--|
| 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   |  |  |

<sup>8</sup> Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

Форма является рекомендуемой и не обязательна для применения.

|  |  |  |
|--|--|--|
| - препринты  |  |  |
| - научно-популярные книги и статьи   |  |  |
| Наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие  |  |  |
| Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие |  |  |
| Сведения об объеме педагогической нагрузки, в том числе сведения о руководстве выпускными квалификационными работами, диссертациями  |  |  |
| Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли</p>  |  |  |
| <p>Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия</p> |  |  |
| <p>Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий</p>   |  |  |
| <p>Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися</p>   |  |  |
| <p>Сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки</p>   |  |  |
| <p>Сведения о повышении квалификации, профессиональной</p>  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| переподготовке   |  |  |
| Заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения |  |  |
| Другие сведения  |  |  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Секретарь аттестационной комиссии:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)