



СибГУТИ

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

П Р И К А З

17.11.2025

№ 13/292-25

Новосибирск

Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, СибГУТИ

В соответствии с 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», с учетом мотивированного мнения профкома СибГУТИ (протокол от 17.11.2025 №8)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, СибГУТИ (далее – Порядок аттестации ППС) (Приложение № 1).
2. Начальнику группы технического сопровождения информационных ресурсов Уракову О.В. в срок до 18.11.2025 разместить Порядок аттестации ППС на сайте СибГУТИ в разделе «Сотрудникам».
3. Начальнику ОДиРОГ Ильиной О.В. ознакомить с настоящим приказом проректоров, и.о. директоров институтов, заведующих кафедрами через систему электронного документооборота, директоров филиалов – по электронной почте.
4. Признать утратившим силу приказ СибГУТИ от 21.03.2016 № 13/50-16 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СибГУТИ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.В. Зазуля

Вагнер Наталья Александровна
383 269 82 10

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее соответственно – Порядок, СибГУТИ или университет) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293.

1.2. Порядок определяет процедуру проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, университета (далее соответственно – ППС, работники, аттестуемые) и распространяет свое действие в том числе и на филиалы СибГУТИ.

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). Аттестация проводится один раз в пять лет.

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. В случаях, когда претендент на замещение должности ППС не имеет специальной подготовки или стажа работы, установленных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» в разделе «Требования к квалификации», но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на

него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он может быть допущен до участия в конкурсном отборе и назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.6. Аттестации подлежат работники, занимающие должности по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в том числе по внутреннему и внешнему совместительству.

1.7. При проведении аттестации лиц, занимающих должности ППС, должны объективно оцениваться:

1.8.1. результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

1.8.2. личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

1.8.3. участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

1.8.4. повышение профессионального уровня.

1.9. Аттестации не подлежат:

1.9.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.9.2. беременные женщины;

1.9.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.9.4. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 1.9.3. и 1.9.4. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации работников в университете и в филиалах СибГУТИ формируются аттестационные комиссии.

2.2. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом университета (приказом филиала СибГУТИ) с указанием председателя, его заместителя (при необходимости), секретаря и членов комиссии.

2.3. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

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

2.5. В состав аттестационной комиссии университета по должности входят проректор по учебной и методической работе, проректор по научной работе и цифровой трансформации, начальник отдела кадров и начальник юридического отдела.

2.6. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается

представитель выборного органа первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

2.7. Количество членов аттестационной комиссии, занимающих должности ППС по основному месту работы, должно превышать половину от общего числа списочного состава аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком на основании приказа университета (филиала СибГУТИ).

2.9. Аттестационная комиссия полномочна принимать решения если на ее заседании присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

2.11. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.13. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется секретарем и подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Ежегодно не позднее двух месяцев до окончания учебного года отдел кадров составляет список работников, которые подлежат аттестации в следующем учебном году, оформляет график проведения аттестации, который согласовывается с проректором по учебной и методической работе (заместителем директора филиала по учебной работе), и предоставляет его на утверждение ректору (директору филиала СибГУТИ).

3.2. График проведения аттестации ППС размещается на официальном сайте университета (филиала СибГУТИ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доводится до руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации, под подпись.

В график проведения аттестации не включаются лица, по которым аттестационная комиссия дает рекомендацию конкурсной комиссии допустить претендента на замещение должности ППС до участия в конкурсном отборе и назначении на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы (далее – претенденты на должность ППС).

3.3. На основании утвержденного графика в срок не позднее чем за 45 дней до даты проведения аттестации издается приказ университета (филиала СибГУТИ) о проведении аттестации конкретных работников с указанием даты, места и времени проведения аттестации. Приказ о проведении аттестации доводится до работников, подлежащих аттестации, и их руководителей под подпись.

3.4. При отказе работника от ознакомления с приказом составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не

менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категории работника.

3.6. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, в срок не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, оформляет представление по установленной настоящим Порядком форме (Приложение № 1), знакомит с ним аттестуемого работника под подпись и представляет его в аттестационную комиссию.

Представление для прохождения аттестации на претендента на должность ППС оформляется отделом кадров на основании документов, предоставленных самим претендентом.

3.7. В представлении обязательно указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания;
- дата заключения трудового договора по занимаемой работником должности;
- дата проведения и заключение по результатам предыдущей аттестации (при наличии);
- сведения о выполнении учебной (преподавательской) работы и иной педагогической работы;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке за пять лет, предшествующих аттестации;
- сведения о наградах, почетных званиях;
- иные сведения об аттестуемом и его профессиональных достижениях.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

3.8. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник (претендент на должность ППС) имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность в случае, если они не были включены в представление, оформленное руководителем структурного подразделения:

3.9.1. 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;

3.9.2. наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

3.9.3. список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

3.9.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

3.9.7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

3.9.8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

3.9.9. сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

3.9.10. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

3.9.11. заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

3.9.12. другие сведения.

3.10. Члены аттестационной комиссии на заседании рассматривают представленные документы.

3.11. Работник (претендент на должность ППС) вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Аттестационная комиссия вправе задать работнику вопросы по содержанию представленных документов.

3.12. Неявка работника (претендента на должность ППС) на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.13. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- аттестуемый работник соответствует занимаемой должности;
- аттестуемый работник не соответствует занимаемой должности;
- рекомендовать конкурсной комиссии допустить претендента на замещение должности ППС до участия в конкурсном отборе и назначении на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

4. Результаты аттестации

4.1. Результаты аттестации заносятся в протокол, который хранится с представлениями и сведениями, предоставленными аттестуемым работником или претендентом на должность ППС (при наличии), в отделе кадров. Результат аттестации работника заносится в аттестационный лист, который хранится в личном деле работника.

4.2. 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 работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.3. В случае если по результатам аттестации работник был признан не соответствующим занимаемой должности одновременно с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ему вручается уведомление с предложением о переводе работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете 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, при наличии таких вакансий.

4.4. Если по истечении 10 рабочих дней работник не выразил своего согласия на занятие одной из предложенных ему должностей, а также в случае, если на момент истечения указанного срока в университете отсутствовали вакантные должности, которые можно было бы предложить работнику, трудовой договор с ним расторгается на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расторжение трудового договора по указанному основанию с работником, являющимся членом первичной профсоюзной организации, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для прохождения аттестации
работником, занимающим должность педагогического работника,
относящегося к профессорско-преподавательскому составу, СибГУТИ

(ФИО)	
(должность)	
(кафедра/институт или факультет)	

1. Дата рождения: _____

2. Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Период обучения	Присвоенная квалификация, специальность

3. Ученая степень:

№ п/п	Ученая степень	Дата присуждения	Место присуждения	Научная специальность	Наименование диссертационного исследования	Реквизиты документа о присуждении ученой степени			
						Наименование	Серия, номер	Кем выдан	Дата выдачи

4. Ученое звание:

№ п/п	Ученое звание	Дата присуждения	Реквизиты документа о присуждении наличия ученого звания			
			Наименование	Серия, номер	Кем выдан	Дата выдачи

5. Дата заключения трудового договора по занимаемой должности

6. Дата проведения и заключение по результатам предыдущей аттестации (при наличии): _____

7. Сведения о выполнении педагогической работы:

общий стаж научно-педагогической деятельности _____, в том числе стаж педагогической работы в:

- образовательных организациях высшего образования: _____;
- образовательных организациях среднего профессионального образования _____;
- образовательных организациях дополнительного образования: _____.

Наименование основных учебных дисциплин и характеристика опыта их преподавания за предшествующие пять лет:

№ п/п	Наименование дисциплины	Период (учебный год) и место преподавания	Объем часов за учебный год
1			
2			

8. Сведения о выполнении учебно-методической работы за предшествующие пять лет:

№ п/п	Вид учебно-методической работы	Тематика учебно-методической работы	Количество	Объем (печ. л)
	Итого:			

9. Сведения о выполнении научной работы за предшествующие пять лет:

Тематика научных трудов: _____

Индекс Хириша (h-индекс): _____

– по ядру Ринц _____

– без учета самоцитирования по данным *elibrary.ru* _____

№ п/п	Тип научных трудов	Количество	Объем (печ. л)
	Итого:		

10. Сведения о выполнении иной педагогической работы за предшествующие пять лет:

№ п/п	Виды работ, их тематика, наименование и пр.	Количество
	Воспитательная работа	

	Профориентационная работа	
	Иные виды работ	
	Итого:	

11. Сведения о прохождении за предшествующие пять лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки:

№№ п/п	Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки	Наименование учебного учреждения	Период прохождения

12. Сведения о наградах, почетных званиях:

№ п/п	Наименование награды, почетного звания	Дата присвоения / выдачи	Кем присвоено / выдано

13. Владение иностранными языками:

№ п/п	Язык	Степень владения

14. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого: _____

Должность руководителя структурного подразделения _____ / _____ И.О. Фамилия
подпись « ____ » ____ 20 ____ г.

С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН (А)

Должность аттестуемого работника _____ / _____ И.О. Фамилия
подпись « ____ » ____ 20 ____ г.