

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе (Республика Таджикистан)</b>	<b>П СМК -7.2-11-2025</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

**УТВЕРЖДЕНО Ученым советом филиала  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Душанбе**

**Директор**



С.А.Абдулкеримов  
расшифровка подписи

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения аттестации работников филиала  
НИУ «МЭИ» в г. Душанбе (Республика Таджикистан), относящихся  
к профессорско-преподавательскому составу

**П СМК -7.2-11-2025**

Душанбе - 2025

	<b>Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе (Республика Таджикистан)</b>		<b>П СМК -7.2-11-2025</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

## Содержание

Предисловие	3
1. Общие положения	3
2. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии	4
3. Аттестационные материалы	4
4. Заседания аттестационной комиссии. Решения, протоколы	5
5. Форма уведомления (Приложение 1)	7
6. Образец протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 2)	8
Лист согласования	10
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	<b>11</b>



### Предисловие

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Душанбе (далее - Филиал), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок (далее Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих указанные должности, порядок формирования и работы аттестационных комиссий.

1.2. Настоящее Положение **разработано** в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Душанбе (Республика Таджикистан).

1.3. **УТВЕРЖДЕНО** решением Ученого совета филиала МЭИ в г. Душанбе (Республика Таджикистан), протокол от «03» октября 2025 г. №04/25.

1.4. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом от «03» октября 2025 г. №31-а.

1.5. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности.

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

1.7. Настоящее Положение, информация о составе и порядке работы аттестационных комиссий размещаются на официальном сайте Филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Аттестации подлежат работники, занимающие должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

1.3. 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.

1.4. Аттестация работников, указанных п. «В», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.5. Отдел кадров заблаговременно предоставляет руководителям, указанным в п. 1.5 и 1.6, сведения о педагогических работниках, подлежащих аттестации.

1.6. Аттестация педагогических работников, занимающих должность заведующего кафедрой, инициируется заместителем директора филиала по УВР.

Заместитель директора филиала по УВР направляет на имя директора служебную записку с обоснованием необходимости проведения аттестации, с указанием сроков аттестации, ФИО и должностей аттестуемых работников.

Решение о проведении аттестации указанных педагогических работников принимает директор.

1.7. Аттестация педагогических работников, занимающих должности профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента инициируется руководителем подразделения, в котором работает аттестуемый.

Руководитель подразделения направляет на имя заместителя директора филиала по УВР служебную записку с обоснованием необходимости проведения аттестации, с указанием сроков аттестации, ФИО и должностей аттестуемых работников.

Решение о проведении аттестации указанных педагогических работников принимает заместитель директора Филиала по УВР.

1.8. Решение о проведении аттестации педагогических работников с указанием даты, места и времени проведения оформляется приказом.

1.9. Информация о принятом решении о проведении аттестации не позднее чем за 40 календарных дней до проведения аттестации направляется руководителем, инициировавшим аттестацию работников, в Отдел кадров и председателю соответствующей аттестационной комиссии.

1.10. Решение о проведении аттестации доводится Отделом кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации посредством вручения соответствующего Уведомления (форма - приложением № 1).

При отказе работника от ознакомления с решением составляется акт, который подписывается работником Отдела кадров, уполномоченным директором филиала и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **2. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации в Филиале формируется аттестационная комиссия Филиала под председательством директора для аттестации работников, занимающих должность заведующего кафедрой и работников, занимающих должности профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

2.2. Решение по персональному составу аттестационной комиссии принимается и утверждается директором соответствующим приказом.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель независимого профессионального союза сотрудников (далее -1-ШСС).

2.5. Общее число членов аттестационной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

## **3. Аттестационные материалы**

3.1. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление составляется в произвольной форме и должно включать в себя сведения за 5 лет, предшествующих аттестации, в объеме, предусмотренном анкетой электронной базы данных к системе стимулирования эффективности работы сотрудников НИУ «МЭИ» ([https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Documents/stim\\_aup/%D0%98%D0%BD%D1%81](https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Documents/stim_aup/%D0%98%D0%BD%D1%81)

%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%  
%B2.%20%D0%90%D0%A3%D0%9F.pdf ), в части, относящейся к педагогическим  
работникам.

Представление также должно содержать мотивированную оценку профессиональных  
и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.2. Подписанное руководителем соответствующего структурного подразделения  
представление подлежит передаче в аттестационную комиссию не позднее чем за 15  
календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Руководитель структурного подразделения, 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 руководителем структурного подразделения 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.

#### 4. Заседания аттестационной комиссии. Решения, протоколы

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

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

4.3. При проведении аттестации работников аттестационной комиссией 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 участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

4.4. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

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

4.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности.

4.8. 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.

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

4.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (форма приложение 2).

4.11. Протокол аттестационной комиссии и Материалы аттестации работников (представление, сведения, предоставленные работником) передаются аттестационной комиссией в Отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.12. 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 расписью Отделом кадров в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.



Приложение 1

**Форма уведомления**

Филиал

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе

ФИО и должность лица, которому

адресовано уведомление

**Уведомление**

- **о принятом решении провести аттестацию,**
- **сроке и месте проведения аттестации**

•

Филиалом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе принято решение о проведении аттестации профессорско-преподавательского состава (приказ №\_ от 20 г.). Настоящим уведомляем Вас о том, что аттестация будет проведена в следующем порядке:

- дата заседания аттестационной комиссии (укажите наименование подразделения, проводящего аттестацию) - (укажите дату);
- место проведения заседания аттестационной.

В срок до \_\_\_\_ (укажите дату не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации) Вы имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие Вашу трудовую деятельность.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

И. О.

Фамилия

(подпись работодателя)

Уведомление мной получено \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

И. О.

Фамилия

(подпись работника)

**Приложение 2****Образец протокола заседания аттестационной комиссии**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**  
**в г. Душанбе**

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии №

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

г. Душанбе

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом № от «\_\_\_» 20\_\_\_ г. в  
количество \_\_\_\_\_ человек.

Начало заседания - \_\_\_ часа \_\_\_ мин.; продолжительность - \_\_\_ часа, \_\_\_ мин. Председатель —  
Фамилия И. О.

Секретарь — Фамилия ИО.

Присутствовали:

Заведующий кафедрой - Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой - Фамилия ИО.

Заведующий кафедрой - Фамилия ИО.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе:

1. Фамилия Имя Отчество аттестуемого, его должность, структурное  
подразделение.
2. Фамилия Имя Отчество аттестуемого, его должность, структурное  
подразделение.
3. **Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:**

ФИО аттестуемого работника должность, структурное подразделение

Проведена оценка профессиональной деятельности аттестуемого  
работника: \_\_\_\_\_

**Выступали:** Фамилия ИО. (аттестуемый, члены комиссии)



**Голосовали:** «За» \_\_\_\_ голосов; «против» \_\_\_\_ голосов; «воздержались» \_\_\_\_ голосов.

**Решение:** Фамилия Имя Отчество соответствует / не соответствует занимаемой должности.

**1. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:**

ФИО аттестуемого работника должность, структурное подразделение.

Проведена оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

**Выступали:** Фамилия ИО. (аттестуемого, членов комиссии)

**Голосовали:** «За» \_\_\_\_ голосов; «против» \_\_\_\_ голосов; «воздержались» \_\_\_\_ голосов.

**Решение:** Фамилия Имя Отчество соответствует / не соответствует занимаемой должности.

**Председатель:** Подпись

И.О. Фамилия

**Секретарь** Подпись

И.О. Фамилия

**Члены комиссии:**

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

**Лист согласования****РАЗРАБОТАНО:**

Ученый секретарь ученого совета

(должность)



М.Х.Бариева

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

1-й заместитель директора

(должность)

С.А.Гадоев

(расшифровка подписи)

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе

(должность)

Т.В.Чиркина

(расшифровка подписи)



Зав. кафедрой СГН

(должность)

М.Х.Бариева

(расшифровка подписи)



Зав. кафедрой ЭЭ

(должность)

Х.Б.Назиров

(расшифровка подписи)

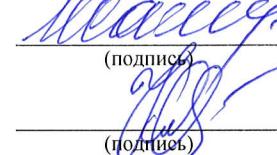


Зав. кафедрой ЕН

(должность)

Ш.Ш.Самаров

(расшифровка подписи)



Специалист по кадрам

(должность)

С.К.Карацева

(расшифровка подписи)



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ