

43

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

**П Р И К А З**

01.12 20 17г.

г. Донецк

№ 67-07

Об утверждении  
Порядка проведения аттестации  
педагогических работников,  
отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу» от 24.03.2017г. № 256, с целью подтверждения соответствия научно-педагогических работников, занимаемым ими должностям на основе комплексной оценки их профессиональной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2017г. Порядок проведения аттестации педагогических работников ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет», отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (Приложение 1).
2. Заведующей канцелярией Мосиной Т.А. довести приказ до сведения проректоров, деканов факультетов, директоров институтов, заведующих кафедрами.
3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на первого проректора Троянского А.А.

Ректор

К. Н. Маренич

Приказ подготовил:

Начальник ОК

К.М. Садлова

Согласовано:

Первый проректор

Начальник УМУ

Начальник юр.отдела

Пред.профкома

Зав.канц.

А.А.Троянский

В.А.Попов

А.И. Билибин

С.А.Селивра

Т.А.Мосина

Согласовано:  
Первый заместитель Министра  
образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
М.Н. Кушак

«          » 20 17 г.



Утверждаю:

Ректор  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный  
технический университет»  
К.Н. Маренич

«          » 20 17 г.



## Порядок

**проведения аттестации педагогических работников  
Государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный технический университет»,  
отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**

Рассмотрено и одобрено Ученым советом ДОННТУ

Протокол № 9 от «27.10» 2017 г.

Донецк-2017 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (также распространяется на Автомобильно-дорожный институт Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет»), отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее - Порядок), устанавливает последовательность проведения аттестации педагогических работников.

Порядок разработан в соответствии с:

1) Порядком проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24 марта 2017 года № 256 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 14 апреля 2017 года, регистрационный № 1945) (далее - Порядок);

2) Номенклатурой должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Совета Министров от 24 июля 2015 года № 14-7 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Совета Министров от 16 октября 2015 года № 19-21 «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 24.07.2015 года № 14-7 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Номенклатура должностей);

3) Типовым временным положением об осуществлении дополнительного профессионального образования научных, научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27 августа 2015 года № 437 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 10 сентября 2015 года № 479) (далее - Типовое временное положение);

4) Типовым положением о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства

образования и науки Донецкой Народной Республики от 13 мая 2015 года № 152 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 08 июня 2015 года № 199);

5) Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.05.2017 года № 501 «О продлении срока действия аттестации научно-педагогических работников Донецкой Народной Республики».

1.2. Аттестация научно-педагогических работников осуществляется один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия научно-педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров, в частности решении вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научно-педагогических работников (НПР), рекомендации сотрудников для избрания на должности, стимулирования заинтересованности НПР в повышении результативности своего труда.

Аттестация проводится не позже, чем за 14 календарных дней до проведения очередного конкурса на замещение вакантных должностей НПР.

**Аттестации подлежат** работники университета, занимающие следующие должности:

ассистент, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института.

Условием очередной аттестации и участия в конкурсе на замещение должностей является обязательное получение научно-педагогическими работниками дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка или стажировка), которое осуществляется на непрерывной основе по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности.

**Аттестации не подлежат:**

научно-педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины (на основании медицинского заключения);

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научно педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста двух (трех) лет. Аттестация указанных научно педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

работники, с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт) (в случае, если первичный срочный трудовой договор (контракт) заключен сроком до трех лет);

научно-педагогические работники, защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (в течение 2-х лет после защиты).

Также в исключительных случаях очередная аттестация научно-

педагогического работника может быть перенесена на один год при условии предоставления документа, подтверждающего уважительную причину (длительная временная нетрудоспособность, длительная болезнь близкого родственника, требующая ухода за больным).

## **II. Подготовка к проведению аттестации**

2.1. При подготовке к проведению аттестационных мероприятий представитель отдела кадров предоставляет секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

1) список педагогических работников, соответствующего факультета, института, подлежащих аттестации (приложение 4).

2) график проведения аттестации педагогических работников соответствующего факультета, института (приложение 3);

3) копию приказа «О проведении аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и создании аттестационной комиссии» (приложение 1);

4) представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, которое содержит мотивированную оценку деятельности научно-педагогического работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении или устава образовательной организации (приложение 6).

Если аттестации подлежит руководитель факультета либо института, то в данном случае представление о проведении аттестации готовит ректор либо по его поручению, первый проректор. Представление готовят не позже, чем за 40 календарных дней до проведения аттестации.

5) рекомендательное заключение экспертной группы (в случае ее создания), которое содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств научно-педагогического работника, подлежащего аттестации, а также результатов его профессиональной деятельности (приложение 5);

6) аттестационный лист научно-педагогического работника с результатами аттестации (при наличии) (приложение 7).

2.2 При подготовке к проведению аттестационных мероприятий аттестуемый работник подготавливает и передает секретарю аттестационной

комиссии следующие документы за период, прошедший после предыдущей аттестации:

1) список, опубликованных за период предшествующий аттестации от последнего конкурсного избрания на данную должность, учебных изданий и научных трудов по форме утвержденного Административного регламента республиканского органа исполнительной власти, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента, выдаче аттестатов о присвоении указанных ученых званий.

2) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый работник принимал участие;

3) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами), ассистентами-стажерами, консультирование докторантов;

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

5) сведения о личном участии аттестуемого работника (включая участие в онлайн режиме) в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, республиканское, региональное);

6) сведения об участии аттестуемого работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

7) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

8) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, иных советах или комиссиях, формируемых органами исполнительной власти;

9) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность (при наличии);

10) сведения о повышении квалификации;

11) заявление аттестуемого работника с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (в случае несогласия с представлением о проведении аттестации);

12) заявление аттестуемого работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине (в случае переноса);

13) заявление аттестуемого работника о проведении аттестации в его отсутствие на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (в случае его отсутствия);

14) копии дипломов, удостоверений и сертификатов тренингов, а также документы, подтверждающие участие в конференциях, семинарах, прохождении стажировки за период, прошедший после предыдущей аттестации.

2.3. Все документы, сопровождающие процедуру аттестации научно-педагогических работников, подлежат хранению в течение срока, установленного действующим законодательством для данного вида документов.

2.4. Периодичность аттестационного процесса утверждается приказом ректора в начале календарного года (приложение 1) и письменно доводится в форме уведомления (приложение 2) секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых работников не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации педагогических работников, (далее - график) (приложение 3), указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник, его фамилия, имя, отчество, должность, дата проведения итогового заседания аттестационной комиссии по аттестации и конечная дата представления необходимых и дополнительных документов в аттестационную комиссию.

2.6. Утвержденные графики и обобщенные по университету списки педагогических работников, подлежащих аттестации (далее - список) (приложения 3, 4) передаются представителем отдела кадров в отдел аттестации педагогических, научно-педагогических и научных кадров Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в электронном виде (в формате exel) и письменном виде за подписью ректора университета до 25 января текущего года.

2.7. Аттестация научно-педагогических работников проводится по представлению руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, в котором работает аттестуемый работник (приложение 6), на основании объективной и всесторонней мотивированной оценки его деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научно-педагогических работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении университета.

2.8. Представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6) подлежит обязательному согласованию с деканом факультета, директором института, проректором по научно-педагогической работе, проректором по научной работе и отделом кадров университета, и не позже чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации должно быть передано в аттестационную комиссию вместе с аттестационным листом с результатами предыдущей аттестации (при наличии) (приложение 7).

2.9. С представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, поступившим в аттестационную комиссию (приложение 6), аттестуемый работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под подпись не позже чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.10. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации (приложение 6), секретарем аттестационной комиссии составляется акт, который подписывается ректором либо уполномоченным им лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (приложение 10).

Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием своего несогласия с представлением руководителя структурного подразделения о проведении аттестации.

2.11. Аттестуемый работник имеет право также (не позже чем за 14 календарных дней до дня проведения итогового заседания аттестационной комиссии) предоставить в аттестационную комиссию сведения, дополнительные материалы, характеризующие его трудовую (педагогическую, научную, творческую) деятельность за период, прошедший с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации - с даты поступления на работу.

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

Аттестация научно-педагогических работников проводится в

индивидуальном порядке.

2.13. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря комиссии.

### **III. Порядок создания и полномочия экспертной группы, создаваемой для проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу**

3.1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, противоречий, для более объективного и всестороннего изучения деятельности аттестуемых работников приказом ректора, могут создаваться экспертные группы в количестве не менее трех человек, в которые входят сотрудники, занимающие должность не ниже той, которую занимает аттестуемый работник.

3.2. Руководитель экспертной группы, назначенный приказом ректора, координирует деятельность членов экспертной группы и несет ответственность за качество и объективность заключений.

3.3. Экспертиза деятельности научно-педагогических работников всех квалификационных уровней проводится на основе анализа документации, итогов контроля за результатами деятельности обучающихся (промежуточными и итоговыми) и анализа педагогической и, в случае аттестации заведующего кафедрой, декана факультета и директора института, управленческой деятельности.

3.4. Члены экспертной группы имеют право посещать занятия, мероприятия, запрашивать у администрации необходимую для проведения экспертизы информацию, проводить собеседование с аттестуемым работником, проводить анкетирование, знакомиться с необходимой документацией, изучать мнения преподавателей, администрации, оценивать профессиональные, деловые, личностные качества аттестуемого работника.

3.5. Итоги экспертизы подводятся в форме совещания экспертов под руководством руководителя экспертной группы.

Согласованная экспертами оценка деятельности аттестуемого работника оформляется в рекомендательном заключении экспертной группы (приложение 5).

В случаях разногласия в оценках к заключению экспертной группы прилагается протокол с аргументированным особым мнением эксперта.

3.6. Рекомендательное заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, передаются секретарю аттестационной комиссии.

#### **IV. Порядок создания и полномочия аттестационных комиссий**

4.1. Для проведения аттестации научно-педагогических работников в Донецком национальном техническом университете ежегодно, в начале января, приказом ректора создаются аттестационные комиссии в структурных подразделениях университета (факультетах, институтах, и при ректорате) соответствующего персонального состава (приложение 1).

4.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, а также представителей кадровой и юридической служб, занимающих должности не ниже руководителя отдела.

В состав аттестационной комиссии, по усмотрению ректора, может включаться представитель выборного органа первичной профсоюзной организации сотрудников университета, а также могут входить представители Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, либо уполномоченные им лица образовательной организации высшего профессионального образования.

4.3. Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации и отчитываться о своей работе. Неявка аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) и наличии письменного заявления аттестуемого работника о переносе аттестации аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

4.4. На заседание аттестационной комиссии приглашается руководитель структурного подразделения, подготовивший представление о проведении аттестации научно-педагогического работника (приложение 6), который представляет аттестуемого работника членам аттестационной комиссии.

При необходимости, на заседании аттестационной комиссии обсуждается рекомендательное заключение экспертной группы (приложение 5).

4.5. Аттестационная комиссия принимает свое решение открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании

членов аттестационной комиссии.

4.7. При равном количестве голосов научно-педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в котором отражаются результаты аттестации (приложение 8). Протокол вместе с представлениями о проведении аттестации (приложение 6), сведениями об аттестуемом работнике, аттестационными листами (приложение 7), в случае их наличия, хранится в университете.

## **V. Решение аттестационной комиссии и порядок его реализации**

5.1. Аттестационная комиссия по результатам проведения аттестации научно-педагогического работника принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций (при этом определяются мероприятия по выполнению рекомендаций и устанавливается срок повторной аттестации, но не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания аттестационной комиссии);
- 3) не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

5.3. Результаты аттестации научно-педагогического работника заносятся в аттестационный лист (приложение 7), который составляется в двух экземплярах.

С аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под подпись в трехдневный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

5.4. Один экземпляр аттестационного листа и представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестуемого работника (приложения 6, 7).

Второй экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому работнику под подпись.

5.5. В случае отказа аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом (приложение 7) и (или) в получении второго экземпляра аттестационного листа секретарь аттестационной комиссии составляет акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом и (или) в получении второго экземпляра аттестационного листа в порядке, предусмотренном п.2.10 настоящего Порядка.

5.6. В своем решении комиссия может дать рекомендации относительно поощрения научно-педагогического работника, смены должности, тарифного разряда в пределах должности, а также по повышению профессионального уровня и совершенствованию профессиональной деятельности научно-педагогического работника, в том числе о необходимости повышения им квалификации или назначения внеочередной аттестации.

5.7. Если аттестационная комиссия вынесла решение о соответствии научно-педагогического работника занимаемой должности и дала рекомендации относительно перевода научно-педагогического работника на более высокую должность, ректор университета рассматривает его только в случае соответствия этого работника квалификационным требованиям к предложенной должности.

5.8. Если аттестационная комиссия вынесла решение о несоответствии научно-педагогического работника занимаемой должности, расторжение трудового договора с работником производится с соблюдением требований действующего законодательства.

О предстоящем увольнении в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работник предупреждается персонально не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением об увольнении руководитель образовательной организации предлагает работнику другую работу в той же организации, соответствующую его квалификации.

Увольнение в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации производится, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (при отсутствии такой работы), а также в случае отказа работника от перевода на другую работу.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности, а также в период пребывания работника в отпуске.

5.9. Аттестационный лист, с которым аттестуемый работник должен быть ознакомлен под подпись, представление руководителя структурного подразделения о проведении аттестации, другие материалы аттестации секретарь аттестационной комиссии не позже 7 календарных дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передает в отдел кадров университета (приложения 6, 7).

5.10. Отдел кадров на основании результатов заседания аттестационной комиссии в трехдневный срок готовит проект приказа «Об утверждении итогов аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу» (приложение 9) и в десятидневный срок – отчет об итогах аттестации научно-педагогических работников для передачи в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики (приложение 11).

## **VI. Порядок рассмотрения споров по вопросам аттестации научно-педагогических работников**

6.1. Научно-педагогический работник вправе обжаловать решение аттестационной комиссии по результатам аттестации ректору университета или в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики в течение 30 календарных дней со дня принятия такого решения в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, что не приостанавливает его реализацию.

6.2. Ректор университета или руководитель Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики после оформления всех документов, сопровождающих процедуру аттестации, имеет право на основании жалобы издать приказ о проведении повторной аттестации научно-педагогического работника, обжалующего решение аттестационной комиссии, проведение которой поручить вновь сформированной аттестационной комиссии из числа сотрудников образовательной организации.

6.3. Расторжение или изменение условий трудового договора возможно только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **VII. Заключительные положения**

Квалификационные требования и критерии оценки научно-педагогических работников в университете определяются в зависимости от должности на основе:

1) требований законодательства Донецкой Народной Республики об образовании и норм трудового права, регулирующих особенности труда научно-педагогических работников;

2) квалификационных требований научно-педагогических работников, указанных в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах;

стандартах;

3) должностных обязанностей, установленных для научно-педагогических работников должностными инструкциями;

4) совокупности аккредитационных показателей деятельности образовательных организаций, обладающих соответствующим аккредитационным статусом;

5) Устава и иных локальных нормативных документов университета определяющих требования для отдельных должностей научно-педагогических работников, в том числе при их замещении в порядке избрания по конкурсу или по результатам выборов.

Критерии и карты оценивания деятельности научно-педагогических работников университета представлены в приложении 12.

Начальник отдела кадров

К.М. Садлова

Приложение 1  
к Порядку проведения аттестации педагогических работников ДОННТУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп.2.1, 2.4, 4.1)

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **О проведении аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в \_\_\_\_\_ году, и создании аттестационной комиссии**

В связи с необходимостью проверки соответствия квалификации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, по выполняемой ими работе и выявления результатов их труда в \_\_\_\_\_ году

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ Начальник отдела кадров  
 \_\_\_\_\_ Начальник учебно-методического управления  
 \_\_\_\_\_ Начальник юридического отдела  
 \_\_\_\_\_ Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Заведующий кафедрой  
 \_\_\_\_\_ Научно-педагогические работники

2. В состав комиссии ввести представителя Министерства образования и науки (уполномоченное лицо, по согласованию).

3. Аттестацию провести в период\* с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ обеспечить письменное оповещение работников образовательной организации с графиком проведения аттестации (дата, место, время проведения).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*Подпись*

*расшифровка подписи*

Визы:

Примечание. \*Аттестационный период занимает минимум один месяц.

Приложение № 2  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-преподавательскому  
составу (п. 2.4)

**Уведомление**

(научно-педагогического работника о проведении аттестации)

Должность \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Институт/ университет (факультет) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с Представлением о проведении аттестации

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, подготовившего документ)

от \_\_\_\_\_ г., приказом ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой  
Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной  
деятельности. Аттестация проводится в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г., заседание  
аттестационной комиссии состоится \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

Ваша неявка на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для  
проведения аттестации.

В случае Вашей неявки на заседание аттестационной комиссии по уважительной  
причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная  
командировка и т.п.) Вы можете подать письменное заявление о проведении аттестации в  
Ваше отсутствие на заседании аттестационной комиссии или о переносе аттестации (пп. 2.2,  
4.4 Порядка проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к  
профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства  
образования и науки Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

С Порядком проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к  
профессорско-преподавательскому составу

\_\_\_\_\_, утвержденным приказом  
(полное наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ознакомлен/а \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

С Представлением заведующего кафедрой ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и  
временем проведения аттестации ознакомлен \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку проведения аттестации педагогических работников ДОННТУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.5, 2.6)

### График

#### проведения аттестации педагогических работников , отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

(полное наименование структурного подразделения образовательной организации)

в 20\_\_ году

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия и инициалы аттестуемого научно-педагогического работника	Должность аттестуемого научно-педагогического работника	Дата проведения итогового заседания аттестационной комиссии	Конечная дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

Ректор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*Подпись*

*Расшифровка*

Дата

Ознакомлены:

Дата

Наименование должности

Подпись

Расшифровка

## Приложение 4

к Порядку проведения аттестации педагогических работников ДОННТУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.6)

## Список

педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, \_\_\_\_\_

наименование факультета, института

наименование образовательной организации полностью  
подлежащих аттестации в 20 \_\_\_\_ году

№ п.п	Полное название образовательной организации	Фамилия, имя, отчество работника	Образование, год окончания образовательной организации, специальность, квалификация по диплому	Должность, на которой аттестуется	Ученая степень	Ученое звание	Стаж работы на данной должности	Общий трудовой стаж	Научно-педагогический стаж	Стажировка, курсы повышения квалификации (организация, число, месяц, год, серия, № подтверждающего документа)	Результаты предыдущей аттестации, число, месяц, год ее проведения (при наличии)	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника, ответственного за организацию аттестации	Год аттестации (в перспективном списке)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													

Ректор \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

## Примечание.

В отдел аттестации педагогических, научно-педагогических и научных кадров Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики списки передаются в электронном виде (в формате excel) и письменном виде за подписью руководителя образовательной организации до 25 января текущего года.

Приложение 5  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-преподавательскому  
составу (пп. 2.1, 3.5, 4.4)

### Рекомендательное заключение экспертной группы

(созданной согласно приказу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от г.)  
Ф.И.О., должность руководителя

Руководитель экспертной группы \_\_\_\_\_

(фамилия, должность, место работы, ученая степень, ученое звание)

Члены группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, должность, место работы, ученая степень, ученое звание)

### РЕШИЛИ:

На основании проведенной экспертизы считаем возможным рекомендовать  
аттестационной комиссии признать аттестуемого работника

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью) должность

- соответствует занимаемой должности;  
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций (при этом определяются мероприятия по выполнению рекомендаций и устанавливается срок их выполнения с учетом того, что повторная аттестация может быть проведена не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания аттестационной комиссии) (п.5.1 Порядка проведения аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

- не соответствует занимаемой должности.

Верно

Руководитель экспертной группы \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены экспертной группы \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение 6  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.7,  
2.8, 2.9, 2.10, 4.4, 4.9, 5.4, 5.9 )

Председателю аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы)

**Представление**  
о проведении аттестации

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу (просим) провести аттестацию работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности профессорско-преподавательского состава на основе оценки профессиональной деятельности:

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация )

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

Стаж работы в образовательной организации \_\_\_\_\_

Краткая характеристика профессиональной деятельности:

результаты профессиональной деятельности, соответствие профессиональной подготовки работника данной должности, профессиональная компетентность, отношение к выполнению должностных обязанностей, оценка деловых и личностных качеств работника.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Декан факультета, директор института,  
проректор по научно-педагогической работе \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проректор  
по научной работе \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должность \_\_\_\_\_

Дата ознакомления с представлением \_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Порядку проведения аттестации педагогических работников ДОННТУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (пп. 2.1, 2.8, 4.9. 5.3, 5.4, 5.5,5.9)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## 1. Общие данные

Научно-педагогический работник, который аттестуется \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация )

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы на занимаемой должности \_\_\_\_\_

Ученая степень (ученое звание) \_\_\_\_\_

Повышение квалификации, стажировки за последние 5 лет \_\_\_\_\_

(дата прохождения, название организации, серия, номер подтверждающего документа)

Дата и результаты проведения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

## 2. Результаты аттестации научного, научно-педагогического работника

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержалось» \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

М.П

Дата аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Дата ознакомления и получения аттестационного листа \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу (п. 4.9)

**Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя  
председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация \_\_\_\_\_

*Фамилия и инициалы работника*

2. Аттестация \_\_\_\_\_

*Фамилия и инициалы работника*

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления по содержанию данного вопроса)

ВЫСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, краткое содержание выступления по содержанию данного вопроса)

ГОЛОСОВАНИЕ

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации научно-педагогических работников приняла решение о том, что:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы работника)

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций (при этом определяются мероприятия по выполнению рекомендаций и устанавливается срок их выполнения с учетом того, что повторная аттестация может быть проведена не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания аттестационной комиссии);
- не соответствует занимаемой должности.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью) (прописью)

Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 9  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу (п. 5.10)

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении итогов аттестации педагогических  
работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому  
составу, в \_\_\_\_\_ году**

В соответствии с приказом ректора \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «О проведении аттестации педагогических  
работников Донецкого национального технического университета, отнесенных к  
профессорско-преподавательскому составу, в 20\_\_ году и создании аттестационной  
комиссии», на основании решения аттестационной комиссии, протокол от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоги аттестации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

(решение заседания аттестационной комиссии)

2. Ознакомить всех аттестуемых с результатами аттестации и рекомендациями  
аттестационной комиссии до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный \_\_\_\_\_

3. Обеспечить хранение документов по проведению и результатам аттестации в  
соответствии с действующим Порядком.

Ответственный \_\_\_\_\_

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

Визы:

Приложение 10  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу (п.2.10)

### АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Об отказе работника от ознакомления под подпись с \_\_\_\_\_

(с представлением в аттестационную комиссию и/или с уведомлением о проведении аттестации и т.д)

Мной, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. присутствовавших лиц)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г. в « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин. в каб. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ было предложено под подпись ознакомиться с \_\_\_\_\_  
(кому - должность, Ф.И.О.)

(наименование документа(ов))

\_\_\_\_\_ от ознакомления с названным(и) документом(ами)  
\_\_\_\_\_ под подпись отказался(ась),  
(Ф.И.О. лица, которому предложено подписать документ)

документ(ы) зачитаны вслух.

Ректор \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

Присутствующие лица

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 11  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу (п.5.10)

**Отчет об итогах аттестации научно-педагогических работников в 20\_\_ г.\***

(наименование образовательной организации)

	Сведения о работниках по должностям							
	Из них (количество)							
	Всего (количество)	Подлежит аттестации	Прошли аттестацию	Не прошли аттестацию с указанием причины (отдельно)	По результатам аттестации			
					Соответствует занимаемой должности	Соответствует занимаемой должности при условии (указание условия и срока реализации)	Не соответствует занимаемой должности	Рекомендованы к повышению должностного оклада (поощрению)
Всего научно-педагогических работников								
Из них:								
Ассистент								
Преподаватель								
Старший преподаватель								
Доцент								
Профессор								
Заведующий кафедрой								
Декан факультета								
Директор института								

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Подается в десятидневный срок со дня проведения итогового заседания аттестационной комиссии на основании данных направленных в отдел кадров секретарями аттестационных комиссий

Приложение 12  
к Порядку проведения аттестации  
педагогических работников ДОННТУ,  
отнесенных к профессорско-  
преподавательскому составу  
(п. 7)

**Критерии и карты оценивания деятельности  
научно-педагогических работников  
Донецкого национального технического университета**

<i>Объекты анализа и оценки деятельности преподавателя (показатели)</i>	<i>Критерии оценки сформированности и проявления показателей</i>	<i>Кол-во баллов*</i>
<b>Ответственность</b>	исполнительность в выполнении законов, устава организации, приказов и распоряжений, служебных прав и обязанностей	
	самостоятельность, способность ставить перед собой посильные задачи и добиваться их решения	
	инициативность в совершенствовании процесса обучения	
	самоконтроль и самодисциплина, требовательность к себе и другим	
	знание преподаваемой науки и учебного предмета, педагогики и психологии обучения и воспитания	
<b>Профессиональная компетентность</b>	владение методикой обучения, новыми дидактическими технологиями; максимально адаптированными к своему опыту и специфике учебной дисциплины	
	четкое видение ориентиров обучения (компетенций специалиста, последовательности их формирования)	
	мотивирование и организация эффективной самостоятельной деятельности студентов	
	обеспечение обратной связи в обучении через различные виды контроля и самоконтроля	
	систематические занятия самообразованием, отслеживание современного развития науки и преподаваемого предмета	
<b>Потребность в профессиональном самосовершенствовании</b>	участие в симпозиумах, конференциях, методологических семинарах и др.	
	освоение программ дополнительного профессионального образования (стажировка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и др.)	
	выступления на кафедре, публикации статей, сборников, монографий и т.д.	
	самосовершенствование своего культурного уровня	
	требовательность к себе как профессионалу и человеку; критичность и самокритичность	
	творческое отношение к преподавательской деятельности	
	проявление доброй воли и желания сотрудничать с коллегами	
<b>Готовность и потребность в сотрудничестве</b>	умение вести дискуссии, вырабатывать общие позиции в общем деле	
	способность искать и находить сторонников своих идей	
	умение использовать опыт и способности своих коллег для задач обучения и воспитания студентов	

Оценка в баллах выставляется по пятибалльной шкале. Критерии оценки:

**\*Примечание**

- 5 – очень высокий уровень (ярко проявляется);
- 4 – высокий уровень (больше проявляется, чем не проявляется);
- 3 – средний уровень (иногда проявляется);
- 2 – ниже среднего уровень (проявляется изредка);
- 1 – низкий уровень (единичные случаи проявления признака).

Декан (директор института)

<b>Объекты анализа и оценки деятельности преподавателя (показатели)</b>	<b>Критерии оценки сформированности и проявления показателей</b>	<b>Кол-во баллов</b>
Ответственность	исполнительность в выполнении законов, устава организации, приказов и распоряжений, служебных прав и обязанностей	
	инициативность в совершенствовании работы факультета	
	совершенствование качества обучения	
	эффективность проведения кадровой политики на факультете	
	обеспечение приема студентов и трудоустройства выпускников	
	координация деятельности учебных и научных подразделений факультета с другими подразделениями факультета, университета, предприятиями и организациями	
	проведение работы по укреплению материально-технической базы факультета	
Профессиональная компетентность	четкое видение ориентиров обучения (компетенций специалиста, последовательности их формирования)	
	способность управлять учебной, методической, научной, организационной работой на факультете	
	обеспечение обратной связи в управлении факультетом	
Профессиональное самосовершенствование	участие в организации симпозиумов, конференций, методологических семинаров и др.	
	систематические занятия самообразованием, отслеживание современного развития науки и методики обучения	
	освоение программ дополнительного профессионального образования (стажировка, повышение квалификации, переподготовка и др.)	
	публикация статей, сборников, монографий и т.д.	
	совершенствование своего культурного уровня	
	требовательность к себе как к профессионалу и человеку, критичность и самокритичность	
	самоконтроль и самодисциплина, требовательность к себе и другим	
Готовность к сотрудничеству	умение вести дискуссии, вырабатывать общие позиции в общем деле	
	способность искать и находить сторонников своих идей	
	умение использовать опыт и способности своих коллег для задач обучения и воспитания студентов	

Заведующий кафедрой

Объекты анализа и оценки деятельности преподавателя (показатели)	Критерии оценки сформированности и проявления показателей	Кол-во баллов
Ответственность	исполнительность в выполнении законов, устава организации, приказов и распоряжений, служебных прав и обязанностей	
	способность управлять учебной, методической, научной, организационной работой на кафедре	
	эффективность проведения кадровой политики на кафедре	
	инициативность в совершенствовании работы кафедры	
	участие в организации приема студентов и трудоустройстве выпускников	
	организация сотрудничества кафедры с другими подразделениями факультета, университета, предприятиями и организациями	
	проведение работы по укреплению материально-технической базы кафедры	
	совершенствование качества обучения	
Профессиональная компетентность	знание отрасли деятельности выпускников, педагогики и психологии обучения и воспитания	
	руководство (участие) в научной деятельности в рамках научной темы, подготовка кадров высшей квалификации	
	четкое видение ориентиров обучения (компетенций специалиста, последовательности их формирования)	
Профессиональное самосовершенствование	участие в симпозиумах, конференциях, методологических семинарах и др.	
	систематические занятия самообразованием, отслеживание современного развития науки и предметов, преподаваемых на кафедре	
	самоконтроль и самодисциплина, требовательность к себе и другим	
	освоение программ дополнительного профессионального образования (стажировка, повышение квалификации, переподготовка и др.)	
	публикация статей, сборников, монографий и т.д.	
	требовательность к себе как к профессионалу и человеку, критичность и самокритичность	
Готовность к сотрудничеству	умение вести дискуссии, вырабатывать общие позиции в общем деле	
	способность искать и находить сторонников своих идей	
	умение использовать опыт и способности своих коллег для задач обучения и воспитания студентов	

## Профессор

Объекты анализа и оценки деятельности преподавателя (показатели)	Критерии оценки сформированности и проявления показателей	Кол-во баллов
Ответственность	исполнительность в выполнении законов, устава организации, приказов и распоряжений, служебных прав и обязанностей	
	самостоятельность, способность ставить перед собой посильные задачи и добиваться их решения	
	инициативность в совершенствовании процесса обучения	
	самоконтроль и самодисциплина, требовательность к себе и другим	
Профессиональная компетентность	владение методикой обучения, новыми дидактическими технологиями, максимально адаптированными к своему опыту и специфике учебной дисциплины	
	знание преподаваемой науки и учебного предмета, педагогики и психологии обучения и воспитания	
	четкое видение ориентиров обучения (компетенций специалиста, последовательности их формирования)	
	руководство научной деятельностью, подготовка кадров высшей квалификации	
	мотивирование и организация эффективной самостоятельной деятельности студентов	
Профессиональное самосовершенствование	участие в симпозиумах, конференциях, методологических семинарах и др.	
	систематические занятия самообразованием, отслеживание современного развития науки и преподаваемого предмета	
	освоение программ дополнительного профессионального образования (стажировка, повышение квалификации, переподготовка и др.)	
	выступления на кафедре, публикация статей, сборников, учебников, монографий и т.д.	
	совершенствование своего культурного уровня	
	требовательность к себе как к профессионалу и человеку, критичность и самокритичность	
	творческое отношение к преподавательской деятельности	
Готовность к сотрудничеству	проявление доброй воли и желания сотрудничать с коллегами	
	умение вести дискуссии, вырабатывать общие позиции в общем деле	
	способность искать и находить сторонников своих идей	
	умение использовать опыт и способности своих коллег для задач обучения и воспитания студентов	

Доцент

Объекты анализа и оценки деятельности преподавателя (показатели)	Критерии оценки сформированности и проявления показателей	Кол-во баллов
Ответственность	исполнительность в выполнении законов, устава организации, приказов и распоряжений, служебных прав и обязанностей	
	самостоятельность, способность ставить перед собой посильные задачи и добиваться их решения	
	инициативность в совершенствовании процесса обучения	
	самоконтроль и самодисциплина, требовательность к себе и другим	
Профессиональная компетентность	владение методикой обучения, новыми дидактическими технологиями, максимально адаптированными к своему опыту и специфике учебной дисциплины	
	знание преподаваемой науки и учебного предмета, педагогики и психологии обучения и воспитания	
	мотивирование и организация эффективной самостоятельной деятельности студентов	
	четкое видение ориентиров обучения (компетенций специалиста, последовательности их формирования)	
	участие (руководство) в научной деятельности в рамках научной темы, подготовка кадров высшей квалификации	
Профессиональное самосовершенствование	участие в симпозиумах, конференциях, методологических семинарах и др.	
	систематические занятия самообразованием, отслеживание современного развития науки и преподаваемого предмета	
	освоение программ дополнительного профессионального образования (стажировка, повышение квалификации, переподготовка и др.)	
	выступления на кафедре, публикации статей, сборников, учебных пособий и т.д.	
	совершенствование своего культурного уровня	
	требовательность к себе как к профессионалу и человеку, критичность и самокритичность	
	творческое отношение к преподавательской деятельности	
Готовность к сотрудничеству	проявление доброй воли и желания сотрудничать с коллегами	
	умение вести дискуссии, вырабатывать общие позиции в общем деле	
	способность искать и находить сторонников своих идей	
	умение использовать опыт и способности своих коллег для задач обучения и воспитания студентов	

Старший преподаватель

<b>Объекты анализа и оценки деятельности преподавателя (показатели)</b>	<b>Критерии оценки сформированности и проявления показателей</b>	<b>Кол-во баллов</b>
Ответственность	исполнительность в выполнении законов, устава организации, приказов и распоряжений, служебных прав и обязанностей	
	самостоятельность, способность ставить перед собой посильные задачи и добиваться их решения	
	инициативность в совершенствовании процесса обучения	
	самоконтроль и самодисциплина, требовательность к себе и другим	
	знание преподаваемой науки и учебного предмета, педагогики и психологии обучения и воспитания	
Профессиональная компетентность	владение методикой обучения, новыми дидактическими технологиями, максимально адаптированными к своему опыту и специфике учебной дисциплины	
	четкое видение ориентиров обучения (компетенций специалиста, последовательности их формирования)	
	мотивирование и организация эффективной самостоятельной деятельности студентов	
	обеспечение обратной связи в обучении через различные виды контроля и самоконтроля	
Профессиональное самосовершенствование	систематические занятия самообразованием, отслеживание современного развития науки и преподаваемого предмета	
	участие в конференциях, методологических семинарах и др.	
	освоение программ дополнительного профессионального образования (стажировка, повышение квалификации, переподготовка и др.)	
	выступления на кафедре, публикация статей, учебных пособий, методических указаний и т.д.	
	стремление к самосовершенствованию, участие в научной деятельности, работа над диссертацией и др.	
	требовательность к себе как к профессионалу и человеку, критичность и самокритичность	
	творческое отношение к преподавательской деятельности	
Готовность к сотрудничеству	проявление доброй воли и желания сотрудничать с коллегами	
	умение вести дискуссии, вырабатывать общие позиции в общем деле	
	способность искать и находить сторонников своих идей	
	умение использовать опыт и способности своих коллег для задач обучения и воспитания студентов	

## Ассистент

Объекты анализа и оценки деятельности преподавателя (показатели)	Критерии оценки сформированности и проявления показателей	Кол-во баллов
Ответственность	исполнительность в выполнении законов, устава организации, приказов и распоряжений, служебных прав и обязанностей	
	способность решать поставленные перед ним задачи	
	инициативность и творческий подход к выполнению служебных функций	
	самоконтроль и самодисциплина, требовательность к себе	
Профессиональная компетентность	владение методикой обучения	
	знание преподаваемого предмета, основ педагогики и психологии обучения	
	понимание ориентиров обучения (компетенций специалиста, последовательности их формирования)	
	мотивирование и организация эффективной самостоятельной деятельности студентов	
	обеспечение обратной связи в обучении через различные виды контроля и самоконтроля	
	участие в научной работе кафедры под руководством профессоров, доцентов	
	участие в воспитании студентов	
Профессиональное самосовершенствование	систематические занятия самообразованием, отслеживание современного развития науки и преподаваемого предмета	
	участие в конференциях, методологических семинарах и др.	
	освоение программ дополнительного профессионального образования (стажировка, повышение квалификации, переподготовка и др.)	
	публикация статей, методических разработок, работа над диссертацией и т.д.	
	совершенствование своего культурного уровня	
	требовательность к себе как к профессионалу и человеку, критичность и самокритичность	
	участие в создании новых лабораторных работ, методического обеспечения практических, семинарских занятий, практик	
Готовность к сотрудничеству	проявление доброй воли и желания сотрудничать с коллегами	
	умение использовать опыт и способности своих коллег для задач обучения и воспитания студентов	

**Результаты оценивания деятельности преподавателей:**

менее 50 баллов – низкий уровень оценки деятельности;

50 – 70 баллов - средний уровень оценки деятельности;

более 70 баллов – высокий уровень оценки деятельности.

### Критерии оценивания деятельности работников ДонНТУ, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

Вид и содержание работы	Количество, объем	Отчетная документация (за отчетный период)
<b>Учебная работа</b>		
Проведение учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	Указать объем учебной нагрузки (час.)	Указать учебные дисциплины, курсы (модули)
Проведение учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования	Указать объем учебной нагрузки (час.)	Указать учебные дисциплины, курсы (модули)
Руководство учебной, производственной и (или) другой практикой обучающихся	Указать объем нагрузки (час.)	Указать виды практик
Результаты проведения открытых занятий	Количество занятий	Протокол проведения открытого занятия
Результаты контрольных срезов знаний		Аналитические материалы
Объем педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами), ассистентами-стажерами, консультирование докторантов, руководство выпускными работами слушателей и др.		Выписка из приказа
<b>Учебно-методическая работа</b>		
Разработка и (или) актуализация учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям)	Количество УМКД в соответствии с преподаваемыми дисциплинами	Указать наименования УМКД
Разработка оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных дисциплин (модулей), текущую, промежуточную и итоговую аттестации	Кол-во комплектов оценочных средств в соответствии с преподаваемыми дисциплинами	Указать наименования
Разработка авторских курсов лекций (спецкурсов)	Кол-во	Указать наименования
Разработка рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей	Кол-во	Указать наименования
Разработка учебных планов	Кол-во	Указать наименования
Издание учебников, учебных, учебно-методических, методических пособий, методических рекомендаций	Кол-во	Указать наименования

Создание электронных учебных и учебно-методических пособий, электронных образовательных ресурсов	Кол-во	Указать наименования
Создание стендов, установок, приборов и др. для учебного процесса	Кол-во	Указать наименования
<b>Научно-методическая работа</b>		
Проведение научного (мониторингового) исследования	Кол-во	Указать наименования
Разработка и (или) защита диссертации	Кол-во	Указать наименования
Подготовка и защита диссертаций под Вашим руководством (за отчётный период)	Кол-во	Указать наименования
Написание научных текстов (монографии, статьи и др.)	Кол-во печатных листов	Тексты
Написание отзывов на автореферат диссертаций	Кол-во	Указать наименования
Рецензирование диссертаций	Кол-во	Указать наименования
Оппонирование диссертаций	Кол-во	Указать наименования
Рецензирование учебной, научной, методической литературы и др.	Кол-во	Указать наименования
Работа в качестве эксперта по научной теме	Кол-во	Указать наименования
Выступление с докладом на научных, научно-практических конференциях	Кол-во	Указать наименования
Руководство инновационными, экспериментальными площадками	Кол-во	Указать наименования
Выполнение грантов, контрактов и договорных работ	Кол-во	Указать наименования
Выполнение научно-исследовательских работ	Кол-во	Указать наименования
Наличие и разработка патентов (авторских свидетельств)	Кол-во	Указать наименования
Участие в научных конкурсах, олимпиадах, выставках. (преподаватели)	Кол-во	Указать наименования
Участие в научно-исследовательских программах, проектах. (преподаватели)	Кол-во	Указать наименования
Руководство научными школами, проблемными группами, научными кружками, студенческим научным обществом и др.	Кол-во	Указать наименования
Студенты, подготовленные под Вашим руководством для участия в конференциях, научных олимпиадах, конкурсах и др.	Кол-во	Указать фамилии студентов
Работа в научных лабораториях, научных центрах и др.	Кол-во	Указать наименования
Руководство студенческими НИР	Кол-во	Указать фамилии студентов

Руководство ВКР бакалавров, дипломным проектированием специалистов, диссертационными работами магистров и др.	Кол-во	Указать фамилии студентов
<b>Организационно-методическая работа</b>		
Работа в советах		Указать наименования
Работа в рабочих группах		Указать наименования
Работа в организационных комитетах		Указать наименования
Работа в комиссиях		Указать наименования
Работа в коллегиях		Указать наименования
Членство в жюри выставок, конкурсов и др.		Указать наименования
<b>Воспитательная работа</b>		
Воспитательная работа с обучающимися	Кол-во часов	Предоставить сведения о воспитательной работе с обучающимися
Участие в работе института кураторов	Номер группы	План работы куратора группы
<b>Повышение профессионального уровня</b>		
Освоение программ дополнительного профессионального образования: -повышение квалификации; -профессиональная переподготовка; -программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре); -программы ординатуры; -программы ассистентуры-стажировки.	Кол-во часов	Указать наименования программы
Стажировка	Кол-во часов	Указать наименование образовательного учреждения
Получение премий и наград за научную и педагогическую деятельность		Указать наименования

### Критерии оценивание деятельности заведующего кафедрой ДонНТУ

№	Критерии оценивания	Отчетная документация (за отчетный период)
1.	Кадровый состав кафедры	Акт по результатам проверки
2.	Организация работы кафедры	Акт по результатам проверки
3.	Состояние документации на кафедре	Акт по результатам проверки
4.	Учебно-методическое обеспечение кафедры	Акт по результатам проверки
5.	Организация практик	Акт по результатам проверки
6.	Дипломное проектирование и ГАК	Акт по результатам проверки
7.	Организация НИР на кафедре	Акт по результатам проверки
8.	Воспитательная работа	Акт по результатам проверки
9.	Международная деятельность кафедры	Акт по результатам проверки
10.	Материально-техническое обеспечение кафедры	Акт по результатам проверки
11.	Характеристика деятельности заведующего кафедрой	Акт по результатам проверки
12.	Контроль качества работы кафедры	Акт по результатам проверки
13.	Разработка перспективных (стратегических) планов развития кафедры (на ближайшие 5 лет)	Акт по результатам проверки

## АКТ по результатам проверки деятельности заведующего кафедрой

*(название кафедры, ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество заведующего)*

Основание для проведения проверки: приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ «О комплексных проверках»

Члены комиссии по комплексной проверке

1. председатель -
2. члены комиссии -

### 1 ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

*(полное и краткое наименование)*

Телефон

E-mail :

:

Код: \_\_\_\_\_

категория: \_\_\_\_\_

Выпускающая  
общеуниверситетская  
(иная)

Численность работающих в структурном подразделении	Количество ставок/человек	Примечание
Общая численность работающих в структурном подразделении в том числе:		
– профессоры		
– доценты		
– старший преподаватель		
– преподаватель		
– ассистенты		
– учебно-вспомогательный персонал		

### 2 РАЗДЕЛЫ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ КАФЕДРЫ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ:

#### 2.1 Кадровый состав кафедры

- Количество преподавателей, имеющих ученые степени и звания (в % / % от числа единиц по штатному расписанию на начало отчетного периода/ в настоящий момент):

- ученые степени: - доктор наук - \_\_\_/\_\_\_

- кандидат наук - \_\_\_/\_\_\_

- ученые звания: - академик - \_\_\_/\_\_\_

- профессор - \_\_\_/\_\_\_

- доцент - \_\_\_/\_\_\_

Соответствие базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин (в % / % от числа единиц по штатному расписанию на начало отчетного периода/ в настоящий момент): \_\_/\_\_

Средний возраст ППС (на начало отчетного периода/ в настоящий момент): \_\_/\_\_,

в том числе по должностям:

- профессор – \_\_/\_\_
- доцент – \_\_/\_\_
- ст. преподаватель - \_\_/\_\_
- преподаватель - \_\_/\_\_
- ассистент – \_\_/\_\_

Процент совместителей (на начало отчетного периода/ в настоящий момент): \_\_/\_\_,

в том числе по должностям:

- профессор – \_\_/\_\_
- доцент – \_\_/\_\_
- ст. преподаватель - \_\_/\_\_
- преподаватель - \_\_/\_\_
- ассистент – \_\_/\_\_

Повышение квалификации ППС (за последние 5 лет)

- % повысивших квалификацию от общего числа преподавателей;
- формы повышения квалификации.

Привлечение ведущих ученых, работников производственных предприятий, имеющих педагогический опыт, для чтения лекций по основным профилирующим дисциплинам специальности.

Динамика защит докторских и кандидатских диссертаций (за последние 5 лет):

- количество утвержденных ВАК докторских диссертаций -
- количество утвержденных ВАК кандидатских диссертаций –

Перспективы: подготовка на кафедре научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации

- докторские диссертации
- кандидатские диссертации

Членство сотрудников в академических сообществах, научных объединениях.

Сотрудники кафедры, имеющие почетные звания, награжденные знаками отличия или правительственными наградами, лауреаты премий.

## **2.2 Организация работы кафедры**

Планирование работы кафедры на учебный год с указанием видов планируемых работ, исполнителей, сроков и отметкой о выполнении. Периодичность проведения заседаний кафедры. Наличие методических секций (методических, методологических семинаров), планирование их работы, периодичность заседаний.

Деятельность УМКС/УМКН (планирование работы на учебный год с указанием видов планируемых работ, исполнителей, сроков и отметкой о выполнении).

Участие в работе УМКС/УМКН (планирование работы на учебный год с указанием видов планируемых работ, исполнителей, сроков и отметкой о выполнении).

Участие в работе УМО, НМС.

Распределение различных видов работы между сотрудниками кафедры (соответствие установленным нормам, принципы распределения, правомерность перераспределения).

Наличие филиалов, организация их работы (проведение занятий, материальная база.

Организация учебного процесса, в том числе, внеаудиторной работы (расписание занятий и консультаций преподавателей, приема задолженностей студентов, графики модулей, защит курсовых работ и проектов и др.).

Выявленные нарушения в работе кафедры (срывы занятий преподавателями кафедры по данным диспетчерской службы; опоздание к началу и преждевременное окончание аудиторных занятий в течение семестра; перенос занятий из сетки расписания, на другое время и в другие аудитории без согласования с диспетчерской службой; досрочное прекращение проведения аудиторных занятий перед сессией, наличие докладных записок, жалоб и замечаний со стороны деканатов, УККО, УМУ и других административных структур, своевременность подачи сведений, отчетов, проставления результатов аттестации и сдачи зачетных и экзаменационных ведомостей и др.).

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

### ***2.3 Состояние документации на кафедре***

Наличие на кафедре необходимой документации, оценка её состояния, оформления, полноты и своевременности заполнения.

Выявленные нарушения и недостатки.

### ***2.4 Учебно-методическое обеспечение кафедры***

Обеспеченность учебно-методической литературой по дисциплинам с учетом лицензионных требований.

Учебные пособия, учебники, методические указания, рекомендации и др., изданные преподавателями кафедры; динамика выпуска.

Разработка методического обеспечения текущего контроля знаний студентов.

Подготовка оценочных и диагностических средств по читаемым дисциплинам (тестовые задания, используемые при проведении текущего контроля знаний студентов, промежуточной аттестации и др.).

Разработка и использование в учебном процессе инновационных форм и методов обучения (использование информационных технологий и программного обеспечения, средств мультимедиа, ИКТ, электронных учебников, раздаточных, демонстрационных материалов, использование материалов из Internet для проведения занятий по дисциплинам учебного плана и др.).

Совершенствование формы организации учебного процесса, методик проведения занятий.

Переработка и разработка рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

Наличие на кафедре оценочных и диагностических средств для итоговой государственной аттестации выпускников (программа итогового государственного экзамена и др.).

Выявленные нарушения и недостатки.

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

### ***2.5 Организация практик***

Организация на кафедре практик студентов (выбор места прохождения практики, наличие договоров, своевременность оформления приказов, формы руководства и контроля хода практики).

Эффективность прохождения практик (приобретение практических навыков, компетенций и др.).

Наличие программ, методических рекомендаций по различным видам практик.

Выявленные нарушения и недостатки.

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

## **2.6 Дипломное проектирование и ГАК**

Тематика ВКР (повторяемость тем ВКР, отсутствие на момент проверки утвержденных тем, актуальность тем, реальность использования в производстве, соответствие потребностям современного производства, наличие научно-исследовательских тем, перспективность тем и др.).

Состав ГЭК и ГАК.

Организация на кафедре руководства и контроля за ходом дипломного проектирования (определение процента выполнения ВКР, отражение в протоколах заседаний кафедры).

Оценка качества выпуска (качество ВКР и результаты госэкзаменов в % от количества защищенных ВКР):

- рекомендации по представлению ВКР на конкурс -
- внедрение разработок в производство (апробация, акты о внедрении) –
- продолжение тем ВКР в кандидатских диссертациях –
- количество дипломов с отличием –
- защиты ВКР на иностранном языке –
- процент хороших и отличных оценок на госэкзаменах\* –
- процент ВКР и (или) дипломных работ, оцененных ГЭК на «отлично»\* -
- процент выпускников с гарантированным трудоустройством\* –

Выявленные нарушения и недостатки.

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

## **2.7 Организация НИР на кафедре**

*НИР преподавателей кафедры:*

Тематика. Занятость преподавателей. Преимущество и востребованность результатов исследований (участие преподавателей в грантах, конкурсах, программах, зарубежных проектах).

Объем госбюджетных работ и освоенных грантов на научные исследования, выполненные собственными силами (тыс. руб.). Объем хоздоговорных работ, выполненных собственными силами (тыс. руб.).

Соответствие тематики НИР профилю выпускаемых специалистов.

Использование результатов НИР в учебном процессе.

Участие ученых кафедры в работе диссертационных советов:

- членов советов – (чел.)
- количество подготовленных отзывов ведущей организации –
- количество оппонентских выступлений –
- количество отзывов на авторефераты диссертаций –

Количество монографий.

Результат проведенных патентных исследований: патент на изобретение - полезную модель, промышленный образец, свидетельство на товарный знак, патент на изобретение в зарубежных странах, заявка на выдачу патента (автор, название, номер, приоритет, дата подачи заявки), авторские свидетельства.

*НИР студентов под руководством преподавателей:*

Подготовка на конкурс студенческих научных работ, получение наград студентами (медалей, дипломов, премий, почетных грамот) в конкурсах студенческих работ, различных программах.

Количество студентов, принимающих участие в выполнении НИР (в каком качестве они работали). Наличие студенческих научных кружков. Привлечение студентов к участию в научных конференциях. Публикация научных работ студентов (или в соавторстве). Количество дипломов СНО. Организация НИР студентов и ее эффективность. Связь НИР с тематикой ВКР.

Проведение внутривузовских олимпиад по читаемым дисциплинам и их результаты.

*Работа аспирантуры.*

Количество аспирантов, отсева, % выпущенных с защитой.

Выявленные нарушения и недостатки.

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

### **2.8 Воспитательная работа**

Организация воспитательной работы на кафедре (работа кураторов - планы и отчеты кураторов, осуществление текущего контроля за успеваемостью и посещаемостью студентами учебных занятий и др.).

Организация встреч с учебной группой согласно расписанию для обсуждения успеваемости и посещаемости учебных занятий.

Организация профориентационной работы, проведение «Дня открытых дверей», разъяснительной работы с абитуриентами и студентами о перспективах последующего трудоустройства и др.

Проведение мероприятий по привлечению студентов к участию в художественной самодеятельности, спортивных секциях, мероприятиях по празднованию юбилеев и других массовых мероприятиях.

Организация учета поощрений и взысканий студентов группы.

Организация посещения студентов, проживающих в общежитии; осуществление контроля условий проживания студентов в общежитии на предмет комфортности и наличия негативных ситуаций во взаимоотношениях с другими студентами и работниками общежития.

Выявленные нарушения и недостатки.

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

### **2.9 Международная деятельность кафедры**

Организация совместных проектов. Чтение лекций в зарубежных вузах. Зарубежные стажировки. Участие в зарубежных конференциях и публикации в зарубежных журналах.

### **2.10 Материально-техническое обеспечение кафедры**

Площадь помещений, закрепленных за кафедрой, в том числе, используемая в учебном процессе.

Наличие специализированных аудиторий (мультимедийных и др.). Состояние и ремонт помещений. Лабораторная база.

Материальные ресурсы (своевременное списание устаревшего оборудования и использованных материалов).

Обеспеченность кафедры вычислительной техникой и использование ее в учебном процессе.

Выявленные нарушения и недостатки.

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

### **2.11 Характеристика деятельности заведующего кафедрой**

Выполнение учебных поручений. Личный вклад в НИР.

Социально-психологический климат в коллективе (отношения с сотрудниками кафедры, координация их работы, разрешение конфликтных ситуаций, проведение совместных мероприятий, создание корпоративной культуры и др.).

### **2.12 Контроль качества работы кафедры**

Осуществление на кафедре контроля качества проведения учебных занятий,

проведение открытых занятий (периодичность, ответственные за проведение, разработку корректирующих и предупреждающих мероприятий), наличие документов, подтверждающих выявление нарушений, принятие решений по их устранению, своевременному выполнению и совершенствованию организации учебного процесса.

Проведение анализа результатов межсессионных и промежуточных аттестаций, выявление причин неуспеваемости студентов и разработка рекомендаций по их устранению (наличие подтверждающих документов).

Применяемые средства мониторинга и измерения качества обучения (самооценка, анализ результатов обучения, внутренние аудиты), контроль учебных занятий.

Изучение мнений потребителей о качестве образования и проведение научных исследований (студентов и их родителей, работодателей, персонала кафедры и других заинтересованных лиц, результативность трудоустройства, отзывы работодателей и заказчиков, наличие обратной связи с потребителями) в области качества образования.

Управление выявленными несоответствиями по качеству образования, разработка корректирующих и предупреждающих действий.

Организация контроля со стороны заведующего кафедрой за качеством чтения лекций, посещаемости занятий, соблюдения расписания и графика учебного процесса, а также уровнем научных исследований.

Наличие на кафедре действующих документов по планированию, организации и контролю учебного процесса и учебно-методической работы.

Выявленные нарушения и недостатки.

Планы устранения выявленных нарушений и недостатков.

### ***2.13 Разработка перспективных (стратегических) планов развития кафедры (на ближайшие 5 лет)***

## **3 ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ КАФЕДРЫ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

Члены комиссии:

---

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Критерии оценивание деятельности декана факультета, директора института ДонНТУ**

№	Показатели	Критерии	Отчетная документация (за отчетный период)
1.	Реализация образовательных программ	Выполнение плана приёма студентов на обучение за счёт средств республиканского бюджета, % от плана приёма	Отчет приемной комиссии
		Доля студентов-победителей и призеров региональных, республиканских и международных студенческих олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов на лучшую работу студентов и молодых ученых, конкурсов студенческих отрядов от общего числа студентов, %	Аналитический материал
		Количество аспирантов	Отчет заведующего аспирантурой
		Доля защитившихся в срок аспирантов, %	Отчет заведующего аспирантурой
		Участие факультета (института) в международных программах (обучение иностранных граждан, участие в международных научно-технических и образовательных программах, программах международной академической мобильности и др.), кол-во участников	Аналитический материал
		Доля преподавателей, докторантов и аспирантов-победителей и призеров региональных, республиканских и международных конкурсов на лучшую научно-исследовательскую работу и получение грантов, премий от общего количества, %	Аналитический материал
2.	Воспитательная деятельность	Призовые места в смотрах художественной самодеятельности среди	Аналитический материал

		студентов	
		Призовые места в универсиаде среди студентов, преподавателей и сотрудников	Аналитический материал
3.	Научная и инновационная деятельность	Объём финансирования НИР на 100 штатных научно-педагогических работников, тыс. руб.	Отчет по НИР
		Количество полученных патентов, а также зарегистрированных в установленном порядке сортов, пород, линий, компьютерных программ в расчёте на 100 штатных научно-педагогических работников, шт.	Аналитический материал
		Количество экспозиций, представленных на республиканских, международных выставках	Аналитический материал
		Число публикаций в рецензируемых журналах (утвержденных ВАКом) в расчёте на 100 штатных научно-педагогических работников	Аналитический материал
		Количество монографий на 100 штатных научно-педагогических работников	Аналитический материал
4.	Квалификация научно-педагогических работников	Доля ставок, занятых штатными преподавателями с учеными степенями и званиями, % к общему штату	Справка за подписью отдела кадров
		Доля ставок, занятых штатными преподавателями с ученой степенью доктора наук и учёным званием профессора, % к общему штату	Справка за подписью отдела кадров
		Доля преподавателей, повысивших квалификацию в течение года от общего числа преподавателей, %	Аналитический материал
5.	Развитие специальностей, контингент студентов	Количество специальностей на факультете	Справка за подписью проректора по учебной работе
		Контингент студентов очного обучения	Справка за подписью проректора по учебной работе
		Контингент студентов заочного	Справка за

		обучения	подписью проректора по учебной работе
6.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное выполнение деканатом решений ректората, соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, достоверность представленной информации	Справка за подписью помощника ректора
		Отсутствие нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в деятельности факультета	Справка за подписью помощника ректора
		Отсутствие нарушений правил техники безопасности, повлекшее причинение тяжкого вреда здоровью или смертельный исход	Справка за подписью помощника ректора
7.	Востребованность выпускников	Доля трудоустроенных студентов от общего числа студентов, %	Отчет заведующего отделом трудоустройства
8.	Материально-техническая база	Техническая обеспеченность учебных и научных лабораторий	Аналитический материал
		Техническая оснащенность кабинетов и аудиторий	Аналитический материал
9.	Дополнительное образование	Количество кафедр и подразделений, реализующих программы ДО и ДПО для абитуриентов, студентов, аспирантов и стажеров	Аналитический материал
		Денежных средств, заработанных при реализации программ ДО и ДПО	Аналитический материал
10.	Внеучебная деятельность	Олимпиады проводимые для студентов	Аналитический материал
		Профессиональные студенческих объединений	Аналитический материал
		Программы и проектов поддержки студентов	Аналитический материал

Согласовано:

Начальник отдела аттестации педагогических,  
научно-педагогических и научных кадров  
Министерства образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
И.П.Масюченко

« 17 » 11 » 20 17 г.

Начальник юридического отдела  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный  
технический университет»

А.И.Билибин

« 16 » 11 » 20 17 г.



Пропи...

но

45

д

К.М.