



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

16.07.2026

№ 1587-КО

Волгоград

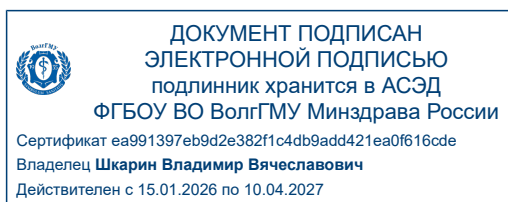
Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

В соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 07.04.2015 № 493-км «О новой редакции «Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Михальченко Д.В.

Ректор



В.В.Шкарин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 16.07.2026 № 1587-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу



1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

1.2. 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.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

1.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;

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

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

повышение профессионального уровня.

1.5. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины (основание – справка медицинского учреждения);

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

1.6. Аттестация работников, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Управление кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт организации) список педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), относящихся к профессорско-преподавательскому составу, которые в следующем учебном году подлежат



аттестации.

1.8. Управление кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России не позднее чем за 2 месяца до проведения аттестации готовит приказ о проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу,

1.9. Настоящее положение определяет порядок работы аттестационной комиссии.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России формируются аттестационные комиссии по каждому факультету/Институту.

В состав аттестационной комиссии включаются декан факультета/директор Института, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, представители из числа профессорско-преподавательского и административного состава.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России. Приказы о составе аттестационной комиссии, порядке ее работы размещаются на официальном сайте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в разделе «Работнику», «Управление кадров», «Особенности регулирования труда педагогических работников», «Аттестация профессорско-преподавательского состава».

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся по мере необходимости приказом ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

2.3. Председатель аттестационной комиссии руководит проведением аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, исполняет иные полномочия.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии организует документооборот и делопроизводство аттестационной комиссии; организует предоставление членам аттестационной комиссии документов и других материалов, поступивших от претендентов, исполняет иные полномочия.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с приказом о проведении аттестации.

3.2. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком, утверждаемым факультетами/Институтами.

3.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения



работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

3.4. Аттестация работника проводится с учетом представления (приложение 1) структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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 ректором ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Представление подлежит сдаче в управление кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, с последующей передачей в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.5. 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.

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

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

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол (приложение 2), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в 3.5. настоящего Положения (в случае их наличия), в личном деле работника в управлении кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

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 роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

3.9. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в управление кадров ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии:

3.10.1. ведет информационную базу;



3.10.2. извещает участников аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации;

3.10.3. ведет протокол заседания;

3.10.4. оформляет аттестационный лист (приложение 3);

3.10.5. направляет в управление кадров копию протокола заседания аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания;

3.10.6. направляет работнику выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с решением в течение 10 календарных дней.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Представление _____ на аттестуемого работника
(наименование структурного подразделения)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(наименование структурного подразделения)

3. Дата рождения _____

4. Сведения об образовании _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Дата проведения и вывод последней аттестации _____

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за 5 лет)

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Сведения, характеризующие трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (поступления на работу/перевода/даты аттестации)

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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

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



- г) сведения об объеме выполняемой работы;
- д) список грантов, контрактов и 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 (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;
- к) сведения о премиях и наградах за научную деятельность;
- л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации

11. Дата «__» _____ 20__ г. время _____.

Место проведения аттестации _____

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подпись)

«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подпись)

«__» _____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности педагогических
работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому
составу, утвержденному приказом

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

(наименование факультета/Института)

Волгоград

_____ 20__ г.

№ _____

Председатель аттестационной
комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Присутствовали:

(перечисляются в алфавитном порядке руководители структурных

подразделений, где работают аттестуемые, приглашенные специалисты и др.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации

(указать ФИО, должность аттестуемого работника)

Докладчик: _____

(Ф.И.О., должность)

1. СЛУШАЛИ: _____

(Ф.И.О., краткий тест доклада)

2. Об аттестации

(указать ФИО, должность аттестуемого работника)



Докладчик: _____
(Ф.И.О., должность)

2. СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О., краткий тест доклада)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____ соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности _____.
2. _____ соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности _____.

Сроки ознакомления с документами соблюдены.

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом от ____ . ____ 20__ № __,

Количество голосов за: _____

Количество голосов против: _____

Количество воздержавшихся: _____

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности педагогических
работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому
составу, утвержденному приказом

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)
- Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

(наименование образовательного учреждения, год, тема, количество часов)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата
назначения на эту должность _____

II. Решение аттестационной комиссии

(наименование факультета/Института)
Протокол от «__» _____ 20__ г. № __

- 2.1. _____ соответствует занимаемой должности/не соответствует
(ФИО, должность)
занимаемой должности.

- 2.2. _____ соответствует занимаемой должности/не соответствует
(ФИО, должность)
занимаемой должности.

- 2.3. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов при вынесении решения
за _____, против _____



2.4. Рекомендации аттестационной комиссии

III. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

Мнение и подпись аттестуемого:

(согласен/не согласен с решением аттестационной комиссии, подпись расшифровка)

