

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБУ ВПО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ»**



УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора института
И.В.Хриштулов
«22» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


**О порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности научно-педагогических работников
Смоленского государственного института искусств**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета института
протокол № 6 от «22» января 2015 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического
совета института
протокол № 6 от «15» января 2015 г.
председатель совета

 Е.В. Горбылева

СМОЛЕНСК, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014.Г. № 795, Уставом областного государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Смоленский государственный институт искусств» (далее по тексту - СГИИ), утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 26 мая 2011г. № 499 и определяет порядок проведения аттестации работников СГИИ, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники).

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

1.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию научного и творческого потенциала работников; повышению их уровня; оптимизации подбора и расстановки:

1.4. К профессорско-преподавательскому составу института относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.5. К научным сотрудникам относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, младшего научного сотрудника и др.

2. Формирование и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации научно-педагогических работников формируется аттестационная комиссия.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, в число которых могут входить деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители административно-управленческих подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники – члены Ученого совета института и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Председателем аттестационной комиссии является проректор по научной работе института.

2.3. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере поступления аттестационных материалов.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных

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

Аттестационной комиссией принимается одно из исследующих 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.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 3.7. настоящего Положения (в случае их наличия) в личном деле работника в управлении кадров института. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве 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.

2.7. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

2.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией института в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с п.3 ч.1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация научно-педагогических работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному ч.3 ст.332 Трудового Кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

3.2. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- 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.

3.3. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

3.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. (Аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

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

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

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

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

3.7. 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 и 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 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 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.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета и утверждается ректором института.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему положению принимаются на ученом совете и утверждаются ректором.