

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО РГК им. С.В. Рахманинова
Протокол № 5 от 28 января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С.В. Рахманинова
№ 27 от 3 февраля 2015 г.

**Положение о порядке проведения
аттестации научно-педагогических работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 795, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» (далее - консерватория) и определяет процедуру проведения аттестации работников консерватории, замещающих должности работников профессорско-преподавательского состава, научных работников (далее по тексту - работники)¹.

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

1.3. Основными задачами проведения аттестации работников консерватории являются:

1.3.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.3.2. Определение необходимости повышения квалификации работников;

1.3.3. Повышение эффективности и качества научно-педагогической деятельности;

1.3.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

1.3.5. Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к

¹ Замещающие должности по основному месту работы, по совместительству, путем совмещения должностей.

кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава консерватории.

1.4. Настоящее Положение применяется при аттестации работников, занимающих следующие профессорско-преподавательские должности: преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор.

1.5. Аттестация работников проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Решение о проведении аттестации работников принимается ректором консерватории.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией, формируемой в консерватории (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Решение о создании аттестационной комиссии принимается ректором консерватории. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, в число которых входят заведующие кафедрами, высококвалифицированные научнопедагогические работники.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников консерватории. Количество членов аттестационной комиссии, порядок ее формирования и регламент деятельности определяются соответствующим локальным нормативным актом.

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация работников может проводиться:

- до истечения срока избрания по конкурсу на должность, занимаемую научно-педагогическим работником, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации (с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок);

- в течение срока действия срочного трудового договора (если с педагогическим работником был заключен трудовой договор на определенный срок).

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

3.2.1. Результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций, творческих достижений, получение почетных званий, ученых степеней и

ученых званий;

3.2.2. Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки и искусства, решение научных и творческих проблем в соответствующей области знаний;

3.2.3. Участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

3.2.4. Повышение профессионального уровня.

3.2.5. Кроме того, дополнительно оценке подлежат и принимаются во внимание качественное выполнение учебной, учебно-методической, научной, творческой, воспитательной и иной внеучебной работы и учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом работника, за период, прошедший с предыдущей аттестации и конкурсного избрания на должность.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в пп. В, Г настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.6. Отдел кадров знакомит заведующих кафедрами:

- с распорядительным актом, содержащим список работников консерватории, подлежащих аттестации, работающих на данных кафедрах;
- с графиком проведения аттестации (с указанием даты, места и времени проведения аттестации);
- с настоящим положением

под роспись не менее чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации данных работников по графику.

3.7. Заведующий кафедрой в течение десяти календарных дней после его ознакомления с документами, указанными в п. 3.6. настоящего положения, готовит представление для проведения аттестации (далее - представление), содержащее мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, оформленное по форме приложения 1 к настоящему Положению.

3.8. Представление должно быть подготовлено на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника за пять лет, предшествующих аттестации, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положений о соответствующих структурных подразделениях и устава консерватории.

3.9. Аттестуемый работник выступает с докладом о своей трудовой деятельности за пять лет, предшествующих аттестации, на заседании кафедры, представляет подтверждающие документы (копии титульного листа, оглавления, выходные данные - для публикации, афиши, отзывы и т.п.). Представление на работника обсуждается на заседании кафедры. По результатам заслушивания доклада работника и обсуждения представления

кафедрой/структурным подразделением делается вывод о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, который указывается в представлении и является для аттестационной комиссии рекомендательным. Неявка на заседание кафедры (собрание работников подразделения) работника, надлежащим образом уведомленного о времени и дате проведения заседания кафедры (собрания работников подразделения), не является основанием для отложения заседания, в этом случае решение принимается на основании представления.

Представление передается заведующим кафедрой секретарю аттестационной комиссии не позднее чем за 30 дней до даты аттестации.

3.10. Заведующий кафедрой, к которой относится работник; знакомит работника с

- представлением;
- графиком проведения аттестации (с указанием даты, места и времени проведения аттестации);
- с настоящим положением

под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением и/или иными указанными в настоящем пункте положения документами составляется акт, который подписывается заведующим кафедрой / начальником научного отдела к которому относится работник; и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт передается секретарю аттестационной комиссии вместе с представлением.

3.11. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии) сведения, характеризующие его трудовую деятельность за пять лет, предшествующих аттестации, в том числе:

а) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением заведующего кафедрой;

б) 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;

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

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

д) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

- з) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- и) сведения о творческих мероприятиях, участником или организатором которых выступал аттестуемый;
- к) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- л) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- м) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- н) другие сведения.

3.12. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, однако неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

3.14. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника, заслушивается выступление руководителя структурного подразделения, подготовившего представление, объяснение аттестуемого работника. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его научно-педагогической деятельности.

4. Результаты заседания аттестационной комиссии

4.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой им должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности.

В случае несоответствия работника занимаемой должности, подтвержденного результатами аттестации (вследствие недостаточной квалификации, невыполнения (некачественного выполнения) всех видов работ (учебной, научной / творческой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной), непрохождения курсов повышения квалификации, подтвержденных соответствующими документами) трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.3. 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 подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии и хранится с представлениями, сведениями, указанными в п. 3.7. настоящего положения (в случае их наличия), в отделе кадров консерватории).

4.4. 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 секретарем аттестационной комиссии в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, второй передается в отдел кадров для хранения в личном деле работника.

4.5. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров консерватории не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение, изменения/дополнения в него утверждаются Ученым советом консерватории и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения аттестации научно-педагогических работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»

Ректору РГК им. С.В. Рахманинова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

наименование кафедры

Прошу провести аттестацию _____
(Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения его соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности за пять лет, предшествующих аттестации.

1. _____ Ф.

И.О. аттестуемого _____

2. Наименование подразделения, в котором работает аттестуемый: _____

3. _____ До

лжность: _____

4. _____ Об

разование: _____

(указать квалификацию и реквизиты документа (ов) об образовании)

5. Повышение квалификации, повышение знаний и уровня профессионального мастерства, самообразование: _____

(обязательно – обучение на курсах повышения квалификации, стажировка, переподготовка, дополнительно - участие в семинарах, сотрудничество с ведущими специалистами по направлению деятельности и т.п., указать реквизиты подтверждающих документов)

6. Ученая степень: _____

7. Ученое звание: _____

8. _____ Научно-

педагогический стаж: _____ лет

9. Получение наград, грамот, дипломов в сфере культуры, образования и науки, участие в

конкурсах профессионального мастерства: _____

10. Компетентность в сфере личностных качеств:
(дается мотивированная оценка профессиональным и деловым качествам аттестуемого)

11. Компетентность в сфере научно-педагогической деятельности *(выбираются определенные*

разделы, соответствующие должности аттестуемого; для успешного прохождения работником аттестации в каждом разделе обязательной оценке подлежат следующие виды работ и их содержание: учебная, научная / творческая, учебно-методическая, организационно-методическая, воспитательная).

Выводы: _____
(ФИО аттестуемого)

соответствует/не соответствует занимаемой должности.
(ненужное зачеркнуть)

Рекомендации: _____

Заведующий кафедрой/ руководитель
структурного подразделения
(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201

С представлением ознакомлен (а) _____

(дата, подпись аттестуемого работника)

С графиком проведения аттестации (датой, местом и временем проведения аттестации) ознакомлен (а) _____

(дата, подпись аттестуемого работника)

С Положением о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников ознакомлен (а) _____

(дата, подпись аттестуемого работника)