

ПРИНЯТО

Ученым советом
Тюменского государственного
института культуры
(протокол № 6 от
«25» февраля 2016 г.)

УТВЕРЖДАЮ

ректор
Тюменского государственного
института культуры



И.Г. Шишкин

«25» февраля 2016 г.

**Положение
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»**

г. Тюмень 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее соответственно - работники, аттестуемые) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее - Институт), реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", Уставом института.

1.3. Аттестация работников (за исключением работников, трудовой договор которых заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией института.

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. Под лицами, занимающими должности профессорско-преподавательского состава, для целей настоящего положения понимаются: профессор, доцент, заведующий кафедрой.

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

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не проходят следующие работники:**

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

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6 Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

1.7. Аттестационная комиссия создается приказом ректора института (Приложение

№ 1 к Положению) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, который наделяется необходимыми полномочиями.

1.8. Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.9. Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

1.10. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором института и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение № 2 к Положению).

1.11. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение № 3 к Положению), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой 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 председателем комиссии, как лицом, уполномоченным ректором института, и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.12. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в 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) иные сведения.

1.13. Представленные структурными подразделениями и работниками аттестационные материалы доступны для ознакомления аттестуемым в рабочие часы в отделе кадров.

1.14. Работник вправе присутствовать на заседании комиссии при его аттестации.

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

На заседании комиссии вправе присутствовать заведующий кафедрой и /или руководитель соответствующего структурного подразделения института.

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

Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

1.15. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

1.16. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение № 4 к Положению), который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 1.12. Положения (в случае их наличия), в личном деле работника.

1.17. Выписка из протокола (Приложение № 5 к Положению) заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (в том числе с указанием рекомендуемого срока для заключения трудового договора), составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

1.19. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной

комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Распределение ответственности

2.1. Председатель аттестационной комиссии, руководители подразделений и работники несут следующую ответственность за проведение аттестации:

2.1.1. Работник несет ответственность за:

- прохождение аттестации в установленные сроки, наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией;
- своевременную передачу документов о работе и перспективах деятельности в аттестационную комиссию.

2.1.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- ознакомление под роспись аттестуемого работника с представлением;
- обеспечение работников информацией, обязательной для проведения аттестации;
- своевременную передачу необходимых документов в аттестационную комиссию.

2.1.3. Секретарь комиссии несет ответственность за:

- подготовку проекта приказа о составе аттестационной комиссии, своевременную подготовку документов для заседаний аттестационной комиссии;
- ознакомление работников с приказом о проведении аттестации, оповещение о дате и времени и месте начала аттестации, внесение документов аттестации в личные дела работников;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников по вопросам аттестации.

2.1.4. Председатель аттестационной комиссии несет ответственность за:

- обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых;
- соблюдение правил и процедур проведения аттестации;
- разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом института и утверждения ректором института.

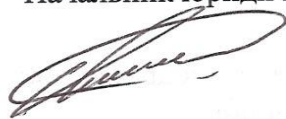
3.2. Для совершенствования процедур аттестации могут разрабатываться дополнения и изменения в Положение.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом института и утверждаются ректором института.

3.4. С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменская государственная академия культуры, искусств и социальных технологий» от 27.11.2014 г.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

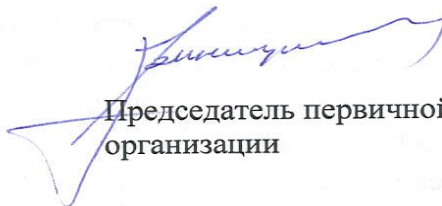
Начальник юридического отдела



А.Е. Ладанов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и научной работе



А.Я. Криницкий

Председатель первичной профсоюзной
организации

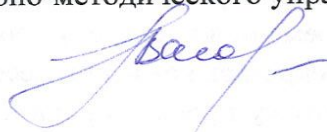
С.М. Молоков

Начальник отдела кадров



С.Я. Чудинова

Заместитель начальника
учебно-методического управления



Н.П. Засорина

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

г. Тюмень

№ _____

*О создании
аттестационной комиссии*

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель	-
Заместитель	-
председателя	
Секретарь	-
Члены комиссии	-

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и научной работе Криницкого А.Я.

Ректор

И.Г. Шишкин

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Проректор по учебной и научной работе

С.Я. Чудинова

А.Я. Криницкий

Начальник юридического отдела

А.Е. Ладанов

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

№ _____

г. Тюмень

*О проведении
аттестации работников*

В соответствии с главой 52, статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести « » _____ г. в _____ ч. _____ мин. в колонном зале института, по адресу: _____ г. Тюмень, ул. Республики, д. 19 аттестацию ФИО сотрудника, наименование должности, структурного подразделения на должность - наименование должности, структурного подразделения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и научной работе Криницкого А.Я.

Ректор

И.Г. Шишкин

В аттестационную комиссию
Тюменского государственного
института культуры

**Представление
на аттестуемого**

фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью

По результатам оценки деятельности аттестуемого установлено следующее:

для ППС

Результаты научно-педагогической деятельности работника в динамике за последние 5 лет, предшествующие 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 - _____.

Таким образом, _____

Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного
подразделения

подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а) _____ (фамилия, имя, отчество
аттестуемого полностью)

«__» _____ 20__ года _____ (подпись)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 201 ____ г.

Присутствовали:

Председатель

комиссии _____

Члены аттестационной
комиссии _____

Приглашенные _____

Повестка заседания

Слушали: _____

Выступили: _____

Голосование:

За:

Против:

Воздержались:

Решение : _____

Выводы аттестационной комиссии _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Подписи: Председатель комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

1. **Фамилия, имя, отчество:**
2. **Занимаемая должность на момент аттестации на эту должность:**
3. **Дата аттестации**
4. **Решение аттестационной комиссии:**
5. **Результат голосования:**
Количество голосов:

За –

Против –

Воздержались –

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

м.п.

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен(а)

(подпись работника и дата)