	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.1. Управление персоналом
СМК-Р-3.1-18-2016	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ВСГИК

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова Е.Ю. Перова

«02» *августа* 2016 г.



РЕГЛАМЕНТ

работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

СМК-Р-3.1-18-2016

Версия 0.1

Улан-Удэ

2016

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОК	Трифонов А.А.	01.08.16	<i>А.А. Трифонов</i>

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.2 из 7
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ВСГИК	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

В действие вводится с момента утверждения

Содержание

1. Общие положения	2
2. Порядок проведения аттестации	2
3. Решение аттестационной комиссии.....	5
4. Результаты аттестации	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - регламент) определяет порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее институт), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к ППС (приказом Минобрнауки от 30 марта 2015 г. № 293), Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором. Приказ ректора письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее аттестационная комиссия) создается приказом ректора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников. При этом

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов Дата и время распечатки: 31.08.2016 10:30
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.3 из 7
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ВСГИК	

аттестационная комиссия формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принятое комиссией решение.

2.3. В состав аттестационной комиссии института в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий кафедрой, в котором работает аттестуемый, за 14 календарных дней до дня проведения аттестации вносит в аттестационную комиссию института представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию не позднее, чем за 14 дней до дня проведения аттестации, имеет право представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, 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;

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов Дата и время распечатки: 31.08.2016 10:30
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.4 из 7
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ВСГИК	

- 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.

2.8. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры.

2.9. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии института.

2.10. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

2.11. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол.

2.12. Все члены аттестационной комиссии при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.13. Аттестационная комиссия ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» рассматривает представление (п.2.5 настоящего регламента), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (п. 2.7. настоящего регламента).

2.14. После оглашения аттестационных материалов по аттестуемому работнику, предоставляется слово аттестуемому работнику. Члены аттестационной комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику по его профессиональной деятельности. Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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;

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов Дата и время распечатки: 31.08.2016 10:30
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.5 из 7
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ВСГИК	

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

3. Решение аттестационной комиссии

3.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает мотивированное на основе объективной оценки одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

В решении могут отмечаться положительные и/или отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки.

3.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре, аттестация проводится в общем порядке.

4. Результаты аттестации

4.1. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии института, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в отделе кадров ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

4.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.4. Подписанный председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии протокол передается секретарем аттестационной комиссии ректору института не позднее 5 рабочих дней после завершения работы аттестационной

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов Дата и время распечатки: 31.08.2016 10:30
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.6 из 7
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ВСГИК	

комиссии, для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Выводы аттестационной комиссии могут служить подтверждением необходимости перевода на другую работу (должность) или прекращения трудового договора, основанием направления работника на курсы повышения квалификации, применения поощрения, повышения оплаты труда и др.

4.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

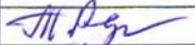



Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов Дата и время распечатки: 31.08.2016 10:30
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.7 из 7
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО ВСГИК	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	31.08.16	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	31.08.16	
Председатель профкома	Рябушев В.Н.	31.08.16	
Начальник ОМК	Ренчинова С.Е.	31.08.16	

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов Дата и время распечатки: 31.08.2016 10:30
------------	--