

Челябинский государственный  
институт культуры

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации**  
**педагогических работников**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

В. Я. Рушанин

«25» сентября 2017 г.

Принято Ученым советом

протокол № 1

от «25» сентября 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N 293 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Устава Челябинского государственного института культуры (далее – Образовательная организация) и иными локальными нормативными актами Образовательная организация.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор), участвующих в реализации образовательной деятельности по образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ (далее соответственно - работники, аттестуемые, организация, работодатель).

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

**2. Порядок проведения аттестации**

2.1. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- профессиональные достижения, связанные с направленностью (профилем) основной профессиональной образовательной программы;
- 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.

2.2. Для проведения аттестации работников в Образовательной организации приказом ректора формируется аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

При этом члены комиссии формируются из числа: деканов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений и т. д.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся 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 дней до дня проведения аттестации.

2.5. 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:

- сведения об основных профессиональных достижениях связанных с направленностью (профилем) основной профессиональной образовательной программы;
- список научных и учебно-методических работ;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения о личном участии работника в научных и научно-практических мероприятиях с указанием уровня мероприятия и статуса участия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения.

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

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

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

Аттестационной комиссией принимается одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (см. Приложение 1). При равном количестве голосов признается установление занимаемой должности работником.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол и аттестационный лист (Приложение 2), в котором фиксируется факт ознакомления работника о принятом аттестационной комиссией решении.

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

2.9. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю 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. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Института.

3.3. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства в сфере образования.

**Бланк протокол заседания аттестационной комиссии**

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»

Протокол заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Присутствовали \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые, других приглашенных

Слушали: аттестационные материалы на \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_ должность, подразделение

Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_ Количество голосов против \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Бланк аттестационного листа

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж, в том числе по специальности \_\_\_\_\_
6. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_  
(дата назначения на должность)
7. Оценка деятельности работника \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
подпись аттестуемого и дата