

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

Принято:


Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

Протокол от 26 декабря 2016 № 4

Утверждаю:

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»



 В.А. Соловьев
«29» декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
в ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

Петрозаводск, 2016

Содержание

1. Общие положения.....,	3
2. Порядок проведения аттестации.....	4
3. Регламент работы аттестационной комиссии.....	7
4. Заключительные положения.....	9

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 в ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее соответственно – работники, аттестуемые, организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

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

1.5. 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.

1.6. 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 работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в составе не менее 7 человек: председатель – проректор по учебной и воспитательной работе; члены комиссии – ведущие педагоги и ученые, представители кадровой и юридической служб, выборного органа профсоюзной организации, секретарь из числа членов комиссии.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Консерватории. При необходимости, в случае изменения численности аттестуемых работников, специфики их деятельности, структуры подразделений Консерватории допускается изменение количества аттестационных комиссий и их составов.

Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена комиссии или его увольнения.

2.3. Все члены аттестационной комиссии, включая председателя и его заместителя, при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом).

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство процессом аттестации.

Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии:

формирует список аттестуемых в очередном учебном году (Приложение 1) с указанием сроков представления аттестационных материалов, дат, времени и места проведения аттестации;

вносит проект приказа на утверждение сформированных списков ректору;
письменно доводит приказ до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационной комиссии;

осуществляет прием аттестационных материалов;

оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2).

2.7. Аттестация работников проводится по представлению структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление (Приложение 3) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии 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 организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность (оформленные в виде портфолио, Приложение 4; на основании портфолио оформляется представление) за период со дня предыдущей аттестации (при первичной аттестации – за последние 5 лет), в том числе:

а) сведения об объеме учебной нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами;

б) сведения о количестве выпускников;

в) список опубликованных или переданных в библиотеку консерватории на электронных носителях учебных изданий (учебно-методические пособия, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), контрольно-измерительных материалов (фонды оценочных средств), электронных образовательных ресурсов, методических работ, методических пособий и учебных программ, используемых в учебной работе и имеющих внешние рецензии/отзывы, учебников, хрестоматий, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения о премиях и наградах подготовленных учеников;

д) сведения о проведенных курсах повышения квалификации, открытых уроках и мастер-классах как в консерватории, так и в музыкальных школах, детских школах искусств, музыкальных колледжах, музыкальных вузах и вузах искусств;

е) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти;

ж) сведения о деятельности в сфере культурных инициатив:
организация и проведение конкурсов, фестивалей, конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов;

работа в оргкомитетах и жюри музыкальных, театральных конкурсов, фестивалей, конкурсов научных работ;

з) список опубликованных научных трудов по разделам:
монографии и главы в монографиях;
статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях (в том числе изданных в рецензируемых научных изданиях), патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные и художественные книги и статьи;

и) сведения об участии в научных и научно-практических мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы, форумы);

к) сведения об участии в составлении и научном редактировании научно-педагогических (периодических) изданий;

л) оппонирование, отзывы на автореферат, отзывы ведущей организации, рецензирование статей, сборников, монографий, других изданий;

м) сведения о премиях и наградах (стипендиях) за научную, педагогическую или творческую деятельность;

н) сведения о получении грантов на реализацию научных и творческих проектов;

о) сведения о художественно-творческой деятельности:

исполнение сольных/ансамблевых концертных программ (выходящих за пределы учебного процесса), публично представленных, опубликованных, имеющих в виде аудио- и видеозаписи;

создание произведения музыкального/театрального искусства (для композиторов/актеров; с представлением нот, видеозаписи, аудиозаписи);

участие в создании произведений (творческих работ) в области музыкально-театрального искусства, театрального искусства, искусства балета (с представлением видеозаписи);

исполнение/представление в качестве дирижера или руководителя новой концертной программы оркестра, ансамбля, хора (в том числе с творческими коллективами других организаций; с представлением видеозаписи);

исполнение сольных концертных программ (с представлением видеозаписи);

исполнение роли/партии в спектакле (с представлением видеозаписи);

выступление на международных, всероссийских, республиканских и других конкурсах, фестивалях, смотрах;

п) сведения об организации воспитательной и профориентационной работы:

подготовка и проведение научных студенческих мероприятий (конференции, семинары, лекции-концерты, предметные олимпиады);

подготовка студентов к участию в международных и всероссийских конкурсах научных работ;

научное руководство устными научными докладами студентов для участия во всероссийских и международных конференциях;

подготовка публикаций студентов в научных изданиях;

организация конкурсов, конференций в профильных образовательных учреждениях среднего профессионального образования и детских школах искусств;

участие в проведении Дней открытых дверей в консерватории;

публикация статей в СМИ о деятельности консерватории;

р) сведения о повышении квалификации;

с) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

т) другие сведения.

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

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

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Оценка соответствия работников определяется на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов

высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Квалификационных требований к профессорско-преподавательскому составу Петрозаводской государственной консерватории имени А.К. Глазунова, а также должностных инструкций.

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

3.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих 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.

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

3.4. После оглашения аттестационных материалов по аттестуемому работнику предоставляется слово аттестуемому работнику.

В соответствии с регламентом проведения заседания аттестационной комиссии члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику (включая вопросы по проблемам современного образования, науки и культуры, государственной политики в области образования и культуры). Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания комиссии.

3.5. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.9 настоящего Положения (в случае их наличия), в организации.

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 и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

3.7. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю (в отдел кадров) не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения.

3.8. Результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения ректора консерватории, который в десятидневный срок принимает решение:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.


3.9. Решение ректора Консерватории оформляется соответствующим приказом.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения его ректором консерватории.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист
по кадровой работе



Н.В. Сидорова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе



Е.В. Гурьев

Проректор по научной
и творческой работе



Т.С. Екименко

Начальник отдела кадров



Э.А. Павлова