

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Волгоградской консерватории
им. П.А.Серебрякова
Протокол № 03-14/15
от 25.12.2014
Ректор

Волгоградской консерватории
им. П.А.Серебрякова
Д.Р. Арутюнов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
профессорско-преподавательского состава
муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Волгоградская консерватория
(институт) имени П. А. Серебрякова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения аттестации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградская консерватория (институт) имени П. А. Серебрякова»

Состав и регламент работы аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2009г. №284 «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.10.2009г. № 858 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 (ст. 48, 49).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации: профессорско-преподавательского состава – профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, в том числе совместителей (нагрузка которых составляет 0,25 ставки и выше).

1.4. Целью аттестации является определение соответствия ППС Консерватории, занимаемым должностям и выполняемой работе на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Аттестация ППС проводится, как правило, один раз в течение срока избрания по конкурсу или срока срочного трудового договора, но не позднее, чем за три месяца до их истечения с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация может быть плановой, в соответствии с утвержденным графиком и внеплановой в связи с производственной необходимостью.

1.6. При проведении аттестации для подтверждения соответствия ППС занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий, почетных званий, дипломов лауреатов

международных и всероссийских конкурсов, государственных премий, выступления с концертами, приравненными к монографиям;

- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных профессиональных образовательных программ;
- личный вклад в развитие науки и искусства, решение научных и педагогических проблем в соответствующей области знаний, участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

1.7. Аттестация проводится:

- при неоднократном неисполнении работником, возложенных на него должностных обязанностей, подтвержденном наличием дисциплинарных взысканий;
- в целях проверки соответствия работника занимаемой должности;
- в целях проверки знаний в определенной области профессиональной деятельности, необходимых для выполнения должностных обязанностей работником.

Аттестация работников Консерватории из числа ППС проводится в течение года, предшествующего году, в котором истекает срок избрания по конкурсу (выборов).

В необходимых случаях, на основании решения руководства, аттестация проводится при переводе работника на другую должность.

1.8. Аттестации не подлежат:

- молодые специалисты, проработавшие не более трех лет после окончания вуза;
- 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.
- работники, нагрузка которых составляет менее 250 часов.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации деканов, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей формируется аттестационная комиссия в составе не менее 7 человек: председатель – ректор; члены комиссии – проректор по научной и концертно-творческой работе, проректор по учебно-воспитательной работе, ведущие педагоги, представители кадровой службы, выборного органа профсоюзной организации, секретарь из числа членов комиссии.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории. Кандидатуры членов аттестационной комиссии из

числа ППС, представителя кадровой службы, выборного органа профсоюзной организации вносятся на утверждение ректору на основе решений собраний трудовых коллективов кафедр.

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

2.4. 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 с указанием сроков представления аттестационных материалов, дат, времени и места проведения аттестации по мере поступления аттестационных материалов; вносит проект приказа на утверждение сформированных списков ректору; доводит приказ до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за 1 месяц до даты аттестации; оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационной комиссии; осуществляет прием аттестационных материалов; оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

2.5. Аттестация ППС проводится по представлению проректора, декана факультета, заведующего кафедрой на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение 1).

2.6. С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Аттестуемый работник до дня проведения аттестации вправе предоставить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением с соответствующим обоснованием. Аттестуемый работник до дня проведения аттестации должен предоставить сведения, характеризующие его трудовую деятельность (оформленные в виде Портфолио, приложение № 2; на основании Портфолио оформляется Представление) за период со дня предыдущей аттестации (при первичной аттестации – за последние 5 лет), в том числе:

I. Учебная нагрузка:

- ✓ сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками;
- ✓ число выпускников;

II. Учебно-методическая и научно-методическая работа

- ✓ список учебных изданий (учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, методических работ, методических пособий, используемых в учебной работе и имеющих внешние рецензии/отзывы, учебников, хрестоматий, в разработке которых аттестуемый принимал участие);
- ✓ список проведенных педагогическим работником открытых уроков и мастер-классов как в образовательном учреждении, в котором работает педагогический работник, так и в других профильных образовательных учреждениях высшего/среднего профессионального образования и дополнительного образования;
- ✓ сведения об участии в повышении квалификации педагогических работников музыкальных школ, детских школ искусств, музыкальных колледжей, музыкальных вузов и вузов искусств;
- ✓ о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, иных советах или комиссиях, формируемых органами исполнительной власти;

III. Научно-творческая работа

- ✓ сведения о научно-творческой деятельности педагогического работника, которая является основой образовательных технологий и методик и свидетельством поддержания собственного профессионального уровня (оформляется в виде списка). К научно-творческой деятельности педагогического работника в зависимости от специфики образовательной программы и преподаваемой дисциплины следует относить:
 - творческие работы (концертные программы), публично представленные, опубликованные, имеющиеся в виде аудио- и видеозаписи,
 - созданное произведение музыкального/театрального искусства (для композиторов/актеров; с представлением нот, видеозаписи, аудиозаписи),
 - постановка спектакля (в качестве режиссера; с представлением видеозаписи),
 - 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 др. конкурсах, фестивалях, смотрах.
- ✓ список 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);
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - научно-популярные и художественные книги и статьи;
- ✓ сведения о премиях и наградах подготовленных учеников;
- ✓ список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- ✓ сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);
- ✓ сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических (периодических) изданий;
- ✓ сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- ✓ сведения о премиях и наградах (стипендиях, грантах) за научную, педагогическую или творческую деятельность;

IV. Повышение квалификации

- ✓ сведения о повышении квалификации.

2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом кадров представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.9. В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Оценка соответствия ППС определяется на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», а также должностных инструкций.

При рассмотрении аттестационного дела штатных совместителей аттестационной комиссией будет учитываться их деятельность по основному месту работы.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

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.

Обсуждение аттестуемого работника происходит в его отсутствие. Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после подведения их итогов.

3.5. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику под роспись в аттестационном листе в течение трех дней со дня аттестации. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе.

Один экземпляр аттестационного листа, а также все материалы аттестации ППС (протоколы заседаний аттестационной комиссии, представления, портфолио) передаются работодателю (в отдел кадров) не позднее пяти рабочих дней после ее завершения на хранение в личном деле работника и для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Второй экземпляр аттестационного листа предоставляется работнику.

3.6. По результатам аттестации ППС аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует 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.

3.7. В случае несоответствия ППС занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником из числа ППС может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Решение ректора Консерватории оформляется соответствующим приказом.

3.9. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

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