

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»
ИНН 7730177780, КПП 773001001, ОГРН 1057730010810

ПРИКАЗ

«03» апреля 2024 г.

Москва

№ 40

**Об утверждении Положения о проведении аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу**

Во исполнение решения Ученого совета Академии от 28 марта 2024 г.
(протокол № 3) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Пахомова

Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная академия
искусств»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор *Е.А. Пахомова*

«*03*» *апреля* 2024 г.

Принято решением Учёного совета

от «*27*» *марта* 2024 г. № *3*

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Москва 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Российская государственная академия искусств» (далее – РГСАИ).

1.2. Аттестационная комиссия по проведению аттестации работников (далее - Комиссия) профессорско-преподавательского состава создается для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РГСАИ.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, создавая формирование квалифицированного состава научно-педагогических работников, соответствующего требованиям, предъявляемым к учебному заведению.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.5. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО);

Приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом РГСАИ.

1.6. Комиссия является коллегиальным органом и осуществляет свою деятельность под руководством председателя. Председатель и персональный состав Комиссии назначаются приказом ректора РГСАИ.

1.7. 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.

1.8. Аттестация работника проводится с учетом представления работодателя (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.9. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

1.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

1.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными

педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

1.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

1.16. 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.

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

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

1.19. 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.

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

1.21. 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.

2. Функции аттестационной комиссии

2.1. Устанавливает соответствие документов, представленных педагогическим работником для прохождения аттестации:

- доведение информации о проведении аттестации в письменном виде до работников, подлежащих аттестации, в установленные сроки;
- перечня обязательных документов для педагогических работников, подлежащих аттестации;
- достаточности информации об аттестуемом;
- соответствия аттестуемого (по документам) квалификационным требованиям по данной должности;
- других требований, определяемых проводимой в РГСАИ политикой кадрового обеспечения учебно-воспитательного процесса, действующими нормативными документами.

2.2. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.3. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.4. В установленном порядке составляется и выдается работнику выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом решении.

2.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию действующей в РГСАИ системы формирования кадров научно-педагогических работников с целью повышения их качественного уровня.

3. Права и ответственность аттестационной комиссии

3.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.2. Комиссия, при необходимости, может приглашать на заседания аттестуемого, заведующего кафедрой, председателя Ученого совета РГСАИ.

3.3. Комиссия имеет право запрашивать у аттестуемого, заведующего кафедрой дополнительную информацию, подтверждающую квалификационный уровень аттестуемого педагогического работника, общий объём и структуру учебной нагрузки по дисциплинам кафедры, объём и виды педагогической нагрузки и др.

3.4. Комиссия несёт ответственность за объективность и своевременность принимаемых решений, за соблюдение сроков рассмотрения документов, представленных аттестуемым.

4. Права аттестуемого работника:

4.1. Не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- 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;

- наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

- 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 мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- сведения об имеющихся государственных почетных званиях, почетных званиях в области искусства и культуры;
- сведения об имеющихся государственных почетных званиях Российской Федерации, премиях в соответствующей профессиональной сфере;
- сведения об имеющихся наградах международных и всероссийских конкурсах;
- сведения о членстве в Союзе художников, Творческом союзе, Союзе дизайнеров, Союзе архитекторов Российской Федерации;
- другие сведения.

**Приложение к Положению о проведении аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу**

**Регламент деятельности аттестационной комиссии ФБОУ ВО
Российской государственной специализированной академии искусств**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет деятельность аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) ФГБОУ ВО РГСАИ.

1.2. Порядок проведения аттестации ППС определяется соответствующим Положением.

Подготовка и проведение аттестации

- Персональный состав, в том числе председатель комиссии (далее комиссия/аттестационная комиссия) определяется Ученым советом РГСАИ, по решению которого издается приказ.

- В состав комиссии (как правило, до семи человек), могут входить проректоры, деканы, заведующие кафедрами.

- Техническими секретарями комиссии (до двух человек) могут назначаться сотрудники вуза.

- Заседание комиссии назначается Председателем комиссии, в том числе и по инициативе члена (членов комиссии).

- Назначается дата, место и время проведения заседания, в том числе график проведения аттестации, если заседания проходят несколько дней.

- Определяется список ППС, подлежащих аттестации.

- Указывается перечень документов, необходимых для работы комиссии.

- На заседании комиссии при аттестации могут присутствовать сотрудники деканатов, руководители творческих семинаров, преподаватели кафедр (далее участники заседания).

- Участники заседания не имеют право голоса и не присутствуют на голосовании.

- Ход заседания аттестационной комиссии и принятые решения фиксируются в протоколе. (Протокол ведет технический секретарь или по поручению председателя один из членов комиссии).

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

- Аттестация ППС может проводиться как очно (работник имеет право присутствовать на заседании), так и заочно (по представленным документам).

- При аттестации учитываются документальные представления структурного подразделения (личные дела, портфолио, ходатайства, заявление и др.), представившего сотрудника к аттестации.

- В ходе заседания комиссия проводит объективное, доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника: рассматривает документы, заслушивает аттестуемого, непосредственных начальников/руководителей аттестуемого, задает вопросы, оценивает соблюдение работником трудовой и учебной дисциплины, соблюдение Устава вуза, Правил внутреннего распорядка вуза, дает оценку его деятельности в вузе, вырабатывает рекомендации, аттестует или не аттестует работника.

- При аттестации сотрудника ППС принимается решение: 1 – соответствует занимаемой должности; 2 – не соответствует занимаемой должности.

- Не аттестованный комиссией работник может быть уволен в соответствии с действующим законодательством РФ.

- При аттестации РГСАИ принимается решение: 1 – аттестовать; 2 – не аттестовать/рекомендовать к отчислению; 3 – перенести аттестацию. Также комиссия дает рекомендацию и принимает решение, способствующее устранению текущих проблем для их позитивного решения.

- Решение комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равном количестве голосов работник признается аттестованным.

- Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

- Сотрудники ППС, в том числе, лица из других организаций, подавших документы на замещение должностей, по возможности, под роспись знакомятся с решением аттестационной комиссии, зафиксированным в протоколе, либо оповещаются о решении комиссии по электронной почте.

- Для знакомства с протоколом прошедшим аттестацию сотрудникам ППС назначается дата, о которой аттестуемые получают уведомление по

электронной почте. При отказе знакомства аттестуемого работника ППС с протоколом составляется акт, который подписывается председателем, одним членом комиссии и техническим секретарем, составившим акт.

- При необходимости в структурное подразделение РГСАИ предоставляется выписка, которая подписывается председателем, одним или двумя техническими секретарями или копия протокола.

- Документы комиссии хранятся в соответствующем структурном подразделении, или у технического секретаря приемной комиссии.