



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение об аттестации педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-
Петербургский государственный институт кино и телевидения»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
от 5 октября 2016
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института, профессор
А.Д. Евменов
5 октября 2016



Положение

об аттестации педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»

Версия 1.0

Дата введения: 05.10.2016

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Состав аттестационных комиссий	4
3. Периодичность и порядок проведения аттестации	5
4. Заключительные положения	7
5. Лист согласования	8
6. Лист регистрации изменений	9
Приложение №1 «Форма уведомления работника о проведении аттестации»	10
Приложение №2 «Форма представления на аттестуемого работника»	11
Приложение №3 «Схема аттестации и График аттестации»	14
Приложение №4 «Форма аттестационного листа»	15
Приложение №5 «Форма протокола заседания аттестационной комиссии»	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее по тексту - Институт) и иными локальными актами Института.

Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на профессорско-преподавательский состав, занимающих должности: декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

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

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.

1.4. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике, в том числе наличие ученых степеней и званий;

участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

повышение профессионального уровня.

1.5. 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, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков

2. Состав аттестационных комиссий

2.1. Для проведения аттестации работников в институте формируется аттестационная комиссия в составе: председателя; заместителя председателя; секретаря; членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений института; высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава, имеющих большой стаж научно-педагогической работы и (или) являющихся признанными специалистами в образовательной деятельности, или имеющих иные свидетельства о признании их заслуг (государственные награды, почетные звания); представителя отдела кадров института; представителя юридического отдела; представителя выборного органа профсоюзной организации института.

При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.2. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии профессорско-преподавательского состава формируются кафедрами института по итогам заседания кафедры и оформляются выпиской из протокола заседания кафедры не позднее 05 сентября текущего учебного года.

2.3. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии утверждается приказом ректора института на текущий учебный год не позднее 10 сентября.

2.4. Председатель аттестационной комиссии назначается из числа проректоров института.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается начальник отдела кадров.

Секретарь комиссии назначается из числа руководителей структурных подразделений института.

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

3. Периодичность и порядок проведения аттестации

3.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.3. Аттестация работника проводится по представлению руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой), в которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (Приложение №2 к настоящему Положению).

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

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, 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.

3.4. 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:

- а) список научных трудов по разделам (список творческих работ):
 - 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;

образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

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) и (или) творческих мероприятиях (конкурсах, фестивалях) 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, науки, культуры и искусства;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

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

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

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

3.7. 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.

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

3.9. При определении аттестуемого соответствующим занимаемой должности до представления на конкурс или выборы, аттестационная комиссия принимает решение на какой срок избирается аттестуемый. Данное решение носит рекомендательный характер для Ученого совета института.

3.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров института.

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.

3.11. По представлению заведующего кафедрой, декана факультета, проректоров (по направлению курирования) либо ректора, в отношении лиц, прошедших аттестацию и избранных ученым советом института по конкурсу, может быть проведена внеочередная аттестация. Данное решение утверждается приказом ректора.

Также внеочередная аттестация проводится в случае систематического невыполнения либо ненадлежащего выполнения аттестованным работником требований трудового договора с работодателем. К представлению в обязательном порядке приобщаются подтверждающие документы.

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

3.13. Материалы аттестации работников не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передаются секретарем аттестационной комиссией ректору института для утверждения и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Утвержденные материалы аттестации хранятся в отделе кадров института.

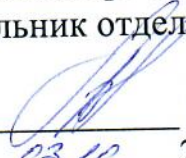
4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета института и вводится в действие приказом ректора института.

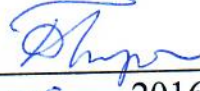
4.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на ученом совете института и вводятся приказом ректора института.

5. Лист согласования

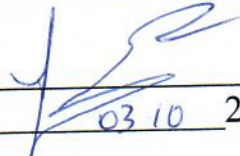
Положение разработано
Начальник отдела кадров


_____ В.А. Зайцев
03.10. 2016

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе


_____ Д.П. Барсуков
03.10. 2016


Проректор по научной
и инновационной деятельности


_____ А.И. Федорков
03.10. 2016

Проректор по безопасности


_____ В.Н. Полонская
03.10. 2016

Начальник юридического отдела


_____ Д.Г. Китин
03.10. 2016

Приложение № 1
к Положению об аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому
составу СПбГИКиТ

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Кафедра _____
Ф.И.О. _____
Должность _____

«__» _____ 201_ г.

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с представлением _____ от «__» _____ 201_ г., приказом ректора института № _____ от «__» _____ 201_ г. уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Аттестация пройдет в период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г., заседание аттестационной комиссии состоится «__» _____ 201_ г. в 00.00.Мск времени в помещении № ____.

В случае Вашей неявки без уважительных причин согласно Положения об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 293, комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

С Положением об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГИКиТ от «__» _____ 201_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № ____ от «__» _____ 201_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

С представлением заведующего кафедрой от «__» _____ 201_ г. ознакомлен.

(дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил _____

(дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГИКиТ

Ректору института, профессору
А.Д. Евменову
от заведующего кафедрой

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование структурного подразделения, кафедры)

Прошу провести аттестацию _____ (ФИО)

с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

Руководитель
структурного подразделения _____ (подпись/расшифровка подписи)

1. Ф.И.О. аттестуемого _____
2. Должность: _____
(указать должность в институте)
3. Учёная степень: _____
4. Учёное звание: _____
5. Почетное звание: _____
6. Сведения об образовании _____
7. Сведения о переподготовке (повышении квалификации за последние 5 лет) _____
8. Стаж по направлению профессиональной деятельности _____
9. Стаж педагогической деятельности _____
10. Стаж работы в должности _____
11. Выполнение основных требований:
Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса _____
Современные методики преподавания _____
Современные пакеты прикладных программ _____
Разработка презентаций, электронных курсов _____
Современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам _____
Психолого-педагогические основы и методика применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения _____

12. Система показателей научно-педагогической деятельности работника

№ п/п	Наименование показателя	Выполнение показателя, конкретная работа
Учебно-методическая работа		
1	Объем педагогической нагрузки, по дисциплинам учебного плана, за которые отвечает работник	
2	Руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками, научное руководство аспирантами	
3	Кураторство учебных групп	
4	Подготовка учебника (электронного учебника), учебного и учебно-методического пособия	
5	Учебно-методическая публикация в профессиональных журналах и сборниках, внутривузовских изданий	
6	Разработка учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей)	
7	Выступления с докладом на методических семинарах	
8	Руководство студенческими работами, ставшими победителями и призерами конкурсов и олимпиад	
9	Участие в ФУМО	
10	Участие в работе диссертационных советов	
Научная работа		
1	Публикация монографий, (в т.ч. творческих), коллективной	
2	Публикация статьи в журнале, входящем в перечень ведущих рецензируемых научных журналов, подготовка статьи в журнале, индексируемом ISI	
3	Публикация научной статьи в трудах научной конференции или иных изданиях	
4	Участие в редакционных коллегиях, научно-педагогических изданиях	
5	Участие в экспертных советах, комиссиях, рабочих группах	
6	Участие в хоздоговорных НИР	
7	Объем выполненных НИР (в тыс. руб.)	

8	Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, семинарах, направленных на повышение престижа деятельности института	
9	Участие в работе государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций	
Иные формы работы		
1	Сведения о наградах, премиях, за научную, педагогическую и творческую деятельность	
2	Творческая работа с указанием сведений об участии в фестивалях, в качестве организаторов, членов жюри и участников	
3	Сведения о творческих работах, о наградах, о присуждении лауреатства	
3	Выполнение обязанностей заместителя декана, секретаря кафедры, ответственного за документацию, секретаря Совета факультета	
4	Выполнение иных функций, не относящихся к основной работе (ответственного: за сайт; за методическую работу на факультете; за взаимодействие с ФУМО и др.)	
5	Особые заслуги в развитии института	
6	Участие в воспитательной работе с обучающимися	
7	Состояние трудовой и исполнительской дисциплины	

Выводы: _____ соответствует (не соответствует)
(ФИО)

занимаемой должности.

Рекомендации: _____

Заведующий кафедрой _____ (ФИО, подпись)
«__» _____ 201__ г.

С представлением ознакомлен _____ (ФИО работника, подпись)
«__» _____ 201__ г.

Приложение № 3
к Положению об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГИКиТ

СХЕМА АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Должное лицо, ответственное за составление аттестационного отзыва	Должностное лицо, на которого составляется аттестационный отзыв
1	Ректор	Проректор
2	Проректор	Декан
3	Деканы	Заведующий кафедрой
4	Заведующий кафедрой	ППС кафедры, научные сотрудники

ГРАФИК

проведения аттестации, работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество, аттестуемого работника	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов	Дата проведения аттестации

Приложение № 4
к Положению об аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому
составу СПбГИКиТ

Аттестационный лист на аттестуемого

1. Фамилия Имя Отчество _____

2. Должность на момент аттестации и дата назначения _____

3. Дата рождения: _____

4. Сведения об образовании: _____
(когда и какое учебное заведение окончил)

(специальность, квалификация, ученая степень)

5. Дата назначения на занимаемую должность: _____

6. Стаж работы в институте: _____

7. Общий трудовой стаж: _____

(в каких должностях работал)

8. Вопросы, (замечания) высказанные комиссией: _____

9. Краткие ответы аттестуемого работника: _____

10. Решение аттестационной комиссии (соответствует/не соответствует): _____

11. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

Председатель аттестационной комиссии

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Члены аттестационной комиссии:

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Члены аттестационной комиссии:

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Секретарь аттестационной комиссии:

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

Подпись аттестуемого работника

Приложение № 5
к Положению об аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому
составу СПбГИКиТ

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии

« » 201 г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Фамилия Имя Отчество Должность

Члены комиссии:

Фамилия Имя Отчество Должность

Фамилия Имя Отчество Должность

Фамилия Имя Отчество Должность

Фамилия Имя Отчество Должность

Фамилия Имя Отчество Должность

провела аттестацию на соответствие занимаемой должности :

1. _____

(Подразделение и должность аттестуемого сотрудника)

(ФИО аттестуемого сотрудника)

Решение аттестационной комиссии:

(ФИО аттестуемого сотрудника)

(Запись решения аттестационной комиссии)

Количество поданных голосов:

«за» _____

«против» _____

«Воздержались» _____

Рекомендации аттестационной
комиссии _____

2.

_____ (Подразделение и должность аттестуемого сотрудника)

_____ (ФИО аттестуемого сотрудника)

Решение аттестационной комиссии:

_____ (ФИО аттестуемого сотрудника)

_____ (Запись решения аттестационной комиссии)

Количество поданных голосов:

«за» _____

«против» _____

«Воздержались» _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Члены аттестационной комиссии:

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Должность _____ подпись _____ ФИО _____

Секретарь аттестационной комиссии:

Должность _____ подпись _____ ФИО _____