

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Институт современного искусства»  
протокол № 04 от «17» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

РЕКТОР  
Автономной некоммерческой  
организации высшего образования  
«Институт современного искусства»  
И.Н. СУХОЛЕТ  
«17» февраля 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
АНО ВО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников Института современного искусства (далее - Положение), разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 795 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников» и в соответствии с частью 10 статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 5.2.65 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.06.2013 № 466.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Института современного искусства, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) (далее – работники) Автономной некоммерческой организации высшего образования (АНО ВО) «Институт современного искусства» (далее – Институт).

1.3 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и призвана способствовать рациональному использованию образовательного творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.4 Аттестация проводится, как правило, один раз в пять лет. По решению ученого совета института, ректора может проводиться внеплановая аттестация

работников в случае пересмотра структуры и штатного расписания Института, в иных исключительных случаях.

1.5 При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период работы, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки и/или искусства, в решение научных и/или творческих проблем в соответствующей области знаний на основе совершенствования основных и/или дополнительных профессиональных образовательных программ;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, освоении новых образовательных технологий.

1.6 К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.7 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.

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

1.9 Графики аттестации работников утверждаются ректором института, как правило, на каждый учебный семестр.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1 Для проведения аттестации работников в институте формируется аттестационная комиссия (далее – комиссия) в составе:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- членов комиссии из числа деканов факультетов, их заместителей, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб;

- секретаря комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора института. Изменение состава комиссии также утверждается приказом ректора института.

2.2 Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов в соответствии с утвержденным графиком аттестации работников.

2.3 Комиссия рассматривает вопросы аттестации работников, занимающих должности: заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов.

2.4 Комиссия является постоянно действующим органом. Члены комиссии (кроме секретаря) работают в составе комиссии в рамках исполнения основных должностных обязанностей в рабочее время без дополнительной оплаты. Секретарю комиссии за исполнение соответствующих обязанностей по ходатайству председателя комиссии могут производиться стимулирующие выплаты в соответствии с приказом ректора института.

2.5 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый работник, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

2.6 Представление подлежит передаче в комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника, а также результатов его трудовой деятельности (форма представления приведена в Приложении 1).

2.7 График аттестации работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности аттестуемого работника, даты, места и времени проведения аттестации формируется секретарем комиссии, согласовывается с председателем комиссии, утверждается ректором Института и публикуется на информационных ресурсах института.

2.8 Секретарь комиссии обязан письменно уведомить каждого работника, подлежащего аттестации, о дате, месте и времени проведения аттестации, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала аттестации под подпись в аттестационном журнале (Приложение 3).

2.9 Все члены комиссии обладают равными правами.

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

2.11 Не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) 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;
- дипломы лауреатов и призеров конкурсов;
- научно-популярные публикации;
- сведения об участии в выставках, конкурсах и т.п.

б) наименования подготовленных и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый работник принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый работник 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 и творческих мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданиях, органах управления творческих союзов и объединений, жюри творческих конкурсов, фестивалей и т.п.;

з) сведения о проведении воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки и/или изобразительного искусства (дизайна);

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения.

2.12 Работник вправе присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении вопроса о его аттестации. Неявка работника на заседание комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

2.14 Основными принципами деятельности комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.15 Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

2.17 Члены комиссии участвуют в заседании лично.

2.18 Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию;
- проводит заседания комиссии;
- обеспечивает размещение информации о работе комиссии на информационных стендах и сайте Института современного искусства;
- решает вопрос о необходимости приглашения на заседание комиссии специалистов по соответствующему направлению деятельности;
- после подведения итогов голосования членов комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации;
- руководит работой секретаря комиссии.

2.19 На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.20 Секретарь комиссии:

- готовит списки работников, подлежащих аттестации;
- готовит, согласовывает и представляет на утверждение ректора проекты графика работы комиссии и графика аттестации работников, изменений и дополнений в указанные графики;
- передает копии утвержденных графиков аттестации работников на соответствующие кафедры (в структурные подразделения);
- ведет аттестационный журнал, в который заносит сведения об уведомлении работников о дате, месте и времени проведения аттестации; ознакомлении аттестуемых работников с представлением; поступлении в комиссию, передаче на кафедры (в подразделения), в отдел кадров документов на аттестуемых работников;
- за две недели до назначенного заседания комиссии докладывает председателю комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение комиссии;

- не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до заседания комиссии оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение комиссии;
- принимает и фиксирует сообщения об уважительных причинах, по которым невозможно присутствие на заседании комиссии аттестуемых работников, членов комиссии; докладывает соответствующую информацию председателю комиссии;
- непосредственно до начала заседания сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;
- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;
- знакомит под подпись аттестованного работника с аттестационным листом в трехдневный срок со дня аттестации;
- в течение 3 (трех) рабочих дней после ознакомления работника с результатами аттестации передает оформленные материалы аттестации в отдел кадров института;
- сдает протоколы заседаний аттестационной комиссии на хранение в отдел кадров института в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания их членами комиссии.

2.21 Секретарь аттестационной комиссии должен представить председателю комиссии для размещения на сайте и стендах Института современного искусства информацию о часах и месте приема документов (не менее двух дней в неделю), своем контактном телефоне, адресе электронной почты.

2.22 Протоколы заседания комиссии хранятся в отдел кадров института в течение 5 (пяти) лет с момента передачи их на хранение комиссией, а в последующем – в архиве института со сроком хранения, соответствующим ст. 696 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558).

2.23 Члены комиссии обязаны принимать участие в заседаниях комиссии в соответствии с утвержденными графиками аттестации.

2.24 Неявка членов комиссии, работника, подлежащего аттестации, без уважительной причины на заседание комиссии может послужить основанием для применения к работнику дисциплинарного взыскания.

2.25 При выявлении фактов неисполнения секретарем комиссии требований настоящего Положения без уважительных причин председатель комиссии обязан

незамедлительно заменить секретаря комиссии с применением дисциплинарного взыскания к соответствующему работнику и прекращением стимулирующих выплат указанному работнику. Представление председателя комиссии с резолюцией ректора передается в течение 2 (двух) рабочих дней в отдел кадров института для подготовки проекта соответствующего приказа.

### **3. Принципы проведения аттестации работников**

3.1 Аттестация работников проводится по представлению институтов, кафедр и других структурных подразделений на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из требований квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава Института современного искусства.

3.2 Представления на работников, подлежащих аттестации, готовятся в следующем порядке:

- Для аттестации работников, занимающих должности профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов представления готовят заведующие соответствующими кафедрами;
- Для аттестации работников, занимающих должности заведующих кафедрами, представления готовят проректора, курирующие соответствующее направление.

3.3 В соответствии с утвержденным графиком аттестации лица, указанные в п. 3.2, должны подготовить и подписать представление в срок не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до назначенной даты аттестации работника.

3.4 Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.5 Представление подписывается лицом, его составившим, с указанием даты составления документа. Представление передается секретарю комиссии под подпись в аттестационном журнале в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента подписания представления.

3.6 Секретарь комиссии знакомит работника, подлежащего аттестации, с представлением, поступившим в комиссию, под подпись не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня проведения аттестации.

3.7 В срок с момента ознакомления с представлением и не позднее, чем за 3 (три) дня до назначенной даты аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты

предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период).

3.8 Аттестуемый работник вправе также представить в комиссию заявление с соответствующим обоснованием своего несогласия с представлением в сроки, установленные п. 3.5. Положения.

3.9 Все документы, представленные в аттестационную комиссию, фиксируются в аттестационном журнале (Приложение 2) с указанием даты их поступления, проставлением подписи лица, представившего документ, и секретаря аттестационной комиссии.

3.10 При каждой последующей аттестации отделом кадров в комиссию предоставляется копия аттестационного листа работника с данными предыдущей аттестации в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до назначенной даты аттестации.

3.11 Аттестация проводится в соответствии с утвержденным графиком с приглашением аттестуемого работника на заседание комиссии.

3.12 О невозможности явки на заседание комиссии по уважительной причине работник обязан предупредить секретаря комиссии до начала заседания с последующим представлением соответствующих оправдательных документов.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

3.13 В случае поступления от работника согласия на проведение аттестации в его отсутствие, комиссия вправе провести аттестацию без участия соответствующего работника.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1 Председатель комиссии (секретарь) оглашает представление структурного подразделения на аттестуемого работника. Комиссии представляются все поступившие сведения и документы, характеризующие трудовую (профессиональную) деятельность работника.

Члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику, высказывать свое мнение о его трудовой (профессиональной) деятельности, заслушивать мнение руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, приглашенных на заседание комиссии специалистов по соответствующему направлению деятельности.

4.2 После окончания изучения документов, ответов на вопросы и обсуждения трудовой (профессиональной) деятельности аттестуемого работника председатель (секретарь) комиссии просит работника удалиться и ставит на голосование вопрос о соответствии работника занимаемой должности.

4.3 Комиссия обязана объективно оценить:



- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий, почетных званий, званий и наград государственного уровня;
- результаты административно-управленческой и организаторской работы заведующих кафедрами по руководству кафедрой;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствовании основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- личный вклад в развитие науки и культуры, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- личный вклад заведующих кафедрами в обеспечение эффективности функционирования возглавляемых ими кафедр в соответствии с возложенными на них функциями и задачами.

4.4 Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.5 Результаты аттестации устно сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6 По результатам аттестации работника комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.7 В случае принятия комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8 В ходе заседания комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается дата, место проведения аттестации, персональный состав присутствовавших членов комиссии. В протокол заносятся результаты аттестации работников.

4.9 Протокол подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.10 Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестованного работника, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, принятом комиссией решении составляется и выдается работнику под подпись в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения аттестации.

4.11 Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен секретарем под подпись в трехдневный срок со дня аттестации (форма аттестационного листа приведена в Приложении 3). Аттестационный лист и представление за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

4.12 Материалы аттестации работников передаются в отдел кадров Института не позднее 7 (семи) рабочих дней после ее завершения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13 В случае принятия решения о несоответствии работника занимаемой должности начальник отдела кадров обязан представить соответствующие материалы ректору Института современного искусства в течение 3 (трех) рабочих дней для решения вопроса о продолжении (прекращении) трудовых отношений с работником.

*Документ разработал и подготовил:*

*Проректор по учебной работе: Маркелова Т.В.*

## **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА РАБОТНИКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ**

1. Фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, образование (с указанием образовательного учреждения, года окончания, специальности), ученая степень, ученое звание, сведения о повышении квалификации за период с даты проведения последней аттестации, а в случае проведения аттестации впервые - с даты поступления на работу, стаж научно-педагогической работы, стаж работы в должности заведующего кафедрой, иной практической деятельности.

- Мотивированная оценка соответствия уровня управленческих (профессиональных) навыков и умений, компетентности и продуктивности труда по занимаемой должности, обеспечивают работнику возможность решать возложенные на него профессиональные задачи.
- Мотивированная оценка соответствия (несоответствия) уровня профессионального образования и стажа работы квалификационным требованиям по соответствующей должности.
- Мотивированные рекомендации о необходимости повышения профессионального уровня, повышения квалификации.

2. Мотивированная оценка профессиональных знаний (в соответствии с разделом должностной инструкции «Работник должен знать...»). Мотивированные рекомендации о необходимости углубления, совершенствования профессиональных знаний.

3. Мотивированная оценка степени выполнения возложенных на работника функций и должностных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, индивидуальным планом преподавателя и т.д.).

- Выявленные в течение последнего календарного года недостатки в работе, факты неисполнения должностных обязанностей, индивидуального плана и т.п.
- Мотивированные рекомендации об устранении выявленных недостатков в исполнении работником возложенных на него должностных обязанностей.

4. Мотивированная оценка деловых и личностных качеств аттестуемого работника. Мотивированное заключение о соответствии (несоответствии) требованиям по должности, мотивированные рекомендации о необходимости устранения выявленных недостатков.

5. Мотивированная оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника:

- результатов научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

- 
- результатов административно-управленческой и организаторской работы заведующих кафедрами по руководству кафедрой.
  - личного вклада в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
  - личного вклада в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
  - участия в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
  - личного вклада заведующих кафедрами в обеспечение эффективности функционирования возглавляемой ими кафедрами.
  - Мотивированные рекомендации по повышению эффективности результатов профессиональной деятельности.
6. Дополнительные сведения о положительных и (или) отрицательных сторонах профессиональной деятельности аттестуемого работника.



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж научно-педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Результат голосования: Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

10. Примечания \_\_\_\_\_

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

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

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

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника) (дата)