



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»
(ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства
Н.С. Михалкова»)

Одобрено

Педагогическим советом

протокол № 22

от « 16 » апреля 2019г.

Утверждаю:

Проректор по учебной и
административной работе



И.И. Беляев

приказ № 5/20 от « 17 » апреля 2019г.

**Положение о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
Образовательного частного учреждения дополнительного
профессионального образования «Академия
кинематографического и театрального искусства Н.С.
Михалкова»**

г. Москва
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее- Положение и ППС) Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» (далее –Академия), определяет порядок проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности, поименованные в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678.

1.3. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско- преподавательскому составу, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293, Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника из числа ППС занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.5. К должностям ППС, подлежащим аттестации, относятся: преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ.

1.6. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;

- повышению их профессионального уровня;

- оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.7. Аттестации подлежат работники, занимающие должности по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в том числе по внутреннему и внешнему совместительству.

1.8. При проведении аттестации лиц, занимающих должности ППС, 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 слушателей, в освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

1.9. 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 вышеуказанных категорий работников, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.10. Для проведения аттестации работников из числа ППС в Академии приказом ректора формируются аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии рекомендуется Педагогическим советом Академии.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников из числа ППС в Академии приказом ректора формируется аттестационная комиссия из числа наиболее квалифицированных работников, рекомендованных Педагогическим советом Академии.

При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Академии (при наличии).

2.3. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель аттестационной комиссии возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных аттестационных материалов, ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;

- заместитель председателя аттестационной комиссии оказывает помощь председателю в его работе, осуществляет полномочия председателя в случае его временного отсутствия (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и других уважительных причин);

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует в дела поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. В голосовании участия не принимает.

В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.4. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года департамент по учебной работе, определяет работников, которые подлежат аттестации в следующем учебном году, составляет график проведения аттестации, который утверждается проректором по учебной и административной работе. Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению ректора/проректора по учебной и административной работе с учетом положений и норм законодательства Российской Федерации.

2.5. Утвержденный график аттестации ППС размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доводится под роспись до руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

2.6. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категории работника.

3. Процедура проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором/проректором по учебной и административной работе Академии и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, за тридцать календарных дней до дня проведения аттестации.

3.2. В случае отказа работника от ознакомления с приказом составляется соответствующий акт, который подписывается лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

3.3. Аттестация работника из числа ППС проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности (приложение №1).

3.4. Представление структурного подразделения как правило, включает в себя следующие сведения о трудовой деятельности аттестуемого работника:

3.4.1. 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;

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

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

3.4.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

3.4.5. список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

3.4.6. сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

3.4.7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

3.4.8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

3.4.9. сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

3.4.10. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

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

3.5. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аттестации.

3.6. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Не позднее чем за четырнадцать календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с обоснованием

своего несогласия с представлением структурного подразделения, а также дополнительные сведения и документацию, характеризующие его трудовую деятельность.

3.8. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.11. 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. В данном случае решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

3.12. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности.

3.13. Результаты аттестации сообщаются работнику, присутствующему при аттестации непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол, который в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии передается вместе с аттестационными делами в отдел кадров Академии.

3.14. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (приложение № 2).

Аттестационный лист хранится в отделе кадров Академии, в личном деле работника.

3.15. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности, в протоколе и аттестационном листе фиксируются показатели, которые явились основанием для принятия решения о несоответствии работника занимаемой должности.

4. Итоги заседания аттестационной комиссии

4.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности.

4.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложении № 3) заседания за подписью председателя и членов аттестационной комиссии. При необходимости в решении аттестационной комиссии выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности аттестуемого работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.3. В течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии составляется и выдается работнику под роспись выписка из протокола (приложение № 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

По требованию работника ему передается надлежащим образом заверенная копия аттестационного листа.

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

4.5. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Не позднее десяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии работнику, не соответствующему занимаемой должности по результатам аттестации, должен быть предложен перевод с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (допускается перевод как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.7. В случае отказа работника от предложенного перевода и не позднее 30 рабочих дней с даты проведения аттестации, Академия издает приказ об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Аттестационные дела работников, аттестационные листы и протокол аттестационной комиссии передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров Академии в течении трех рабочих дней по окончании аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова», и в случае одобрения утверждается приказом ректора/ проректора по учебной и административной работе.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением Педагогического совета и принимаются на его заседании.

5.3. Положение действует до принятия нового положения, принятого на Педагогическом совете Академии.



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»
(ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства
Н.С. Михалкова»)

Представление на работника, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Место работы, занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов трудовой деятельности работника _____

(должность лица,
составившего представление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
**«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
 ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**
 (ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства
 Н.С. Михалкова»)

Аттестационный лист

I. Сведения об аттестуемом работнике:

1	ФИО аттестуемого работника	
2	Структурное подразделение	
3	Должность	
4	Ставка	
5	Стаж работы в текущей должности на момент заполнения, лет	
6	Общий стаж научно- педагогической работы, лет	
7	Ученая степень, год получения	
8	Ученое звание, год получения	
9	Членство в профессиональных объединениях	
10	Почетные звания	
11	Список научных публикаций за последние 3 года (полное библиографическое описание)	
12	Количество научных публикаций за последние 3 года	
13	В случае отсутствия научных публикаций за последние 3 года – причина отсутствия	
14	Список читаемых учебных курсов в текущем учебном году	
15	Преподавательские рейтинги за последний учебный год: минимальное среднее значение/максимальное среднее значение (указать по курсам)	
16	Участие в конференциях, симпозиумах и иных научных мероприятиях за последние 3 года, с указанием года проведения, статуса мероприятия и названия доклада	
17	Учебно-методическая нагрузка /аудиторная нагрузка в текущем учебном году	
18	В случае снижения учебно-методической нагрузки причины ее снижения	
19	Сведения о повышении квалификации за последние 3 года, с указанием подтверждающего документа	
20	Сведения о научном руководстве магистерскими, кандидатскими и докторскими диссертациями за последние 3 года, с указанием результата	
21	Дополнительные данные, которые работник считает нужным указать для проведения аттестации	
Дата:	Фамилия И.О. работника:	Подпись работника:
Дата:	ФИО и должность руководителя структурного подразделения:	Подпись руководителя структурного подразделения

II. Результаты аттестации:

по результатам аттестации _____ ФИО аттестуемого работника
соответствует/не соответствует занимаемой должности (указать соответствующее решение аттестационной комиссии)

Председатель аттестационной комиссии:

ФИО	Подпись	Дата
-----	---------	------

Члены аттестационной комиссии:

ФИО	Подпись	Дата
-----	---------	------

ФИО	Подпись	Дата
-----	---------	------

ФИО	Подпись	Дата
-----	---------	------

ФИО	Подпись	Дата
-----	---------	------



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»
(ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства
Н.С. Михалкова»)

Протокол заседания
Аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу в целях подтверждения соответствия занимаемым ими
должностям от «__» _____ 20__ г. №__

Присутствовали:

- _____ - Председатель Аттестационной комиссии
- _____ - заместитель Председателя Аттестационной комиссии
- _____ - секретарь Аттестационной комиссии
- _____ - член Аттестационной комиссии
- _____ - член Аттестационной комиссии

Повестка дня:

Об аттестации _____ на соответствие должности _____
(ФИО аттестуемого) (наименование должности)

По вопросу « _____ » слушали _____
ФИО выступавшего

_____ краткое изложение выступления

Выступили: _____
(ФИО выступавшего)

_____ (краткое изложение выступления, внесенные предложения)

Голосовали: За – __, против – __, воздержались – __.

Решили: _____

Председатель Аттестационной комиссии (ФИО) _____ «__» _____ 20__ г.

Заместитель Председателя
Аттестационной комиссии (ФИО) _____ «__» _____ 20__ г.

секретарь Аттестационной комиссии (ФИО) _____ «__» _____ 20__ г.

член Аттестационной комиссии (ФИО) _____ «__» _____ 20__ г.

член Аттестационной комиссии(ФИО) _____ «__» _____ 20__ г.



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»
(ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства
Н.С. Михалкова»)

Выписка из протокола № ____ от «__» _____ 20__ г.
заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в целях подтверждения
соответствия занимаемым ими должностям

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя Аттестационной комиссии _____
Заместителя Председателя Аттестационной комиссии _____
Секретаря Аттестационной комиссии _____
Члена аттестационной комиссии _____
Члена аттестационной комиссии _____
Члена аттестационной комиссии _____

рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности в ОЧУ
ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» _____:

(ФИО аттестуемого)

1. Представление на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности.

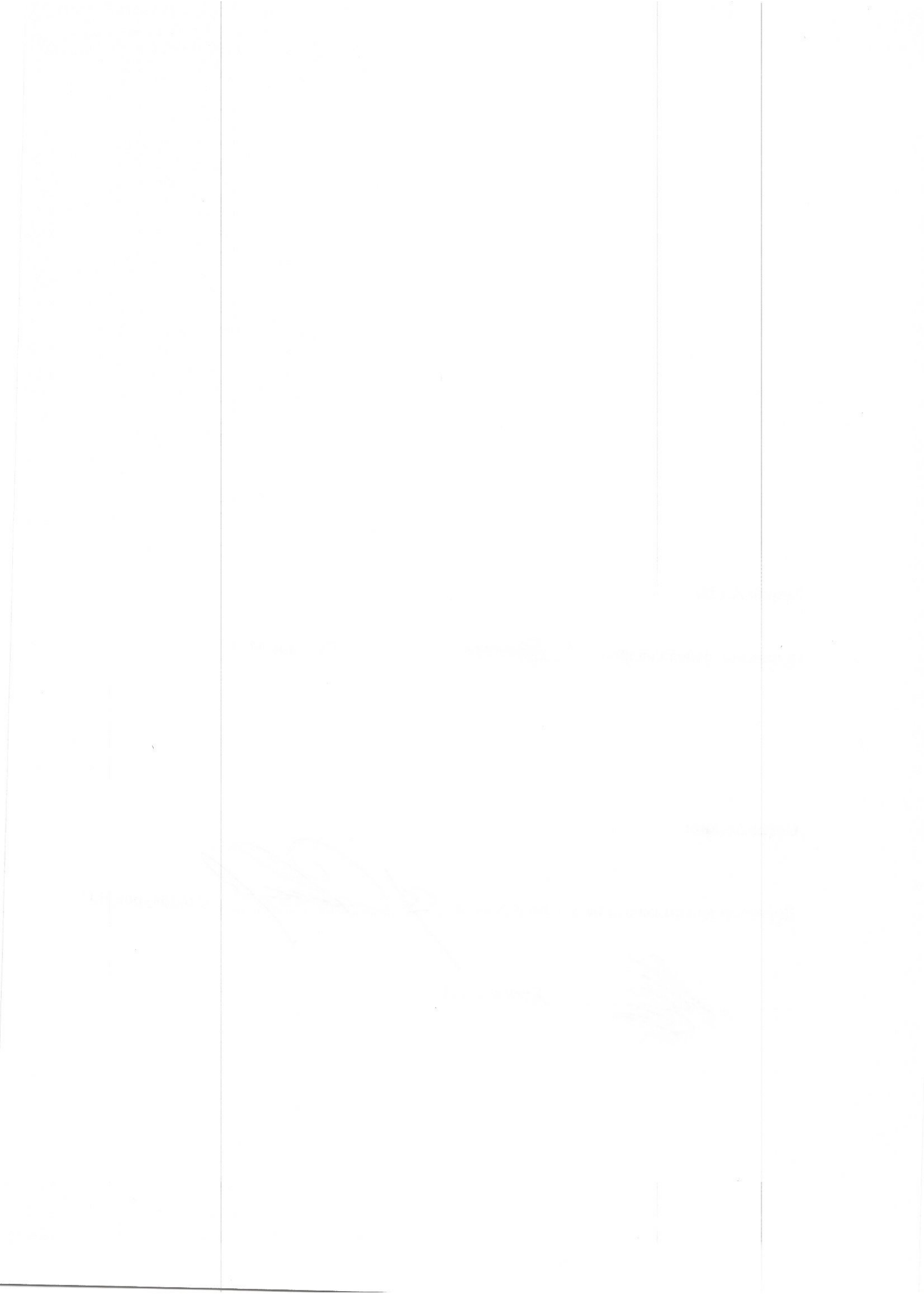
2. ...

3. ...

В результате – принято решение _____.
Формулировка решения о соответствии/несоответствии должности

Председатель Аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (ФИО)





Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
**«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

П Р И К А З

г. Москва

«17» апреля 2019 г.

№ 5 /ОД

/Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова»/

В соответствии с решением Педагогического совета ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова», протокол от «16» апреля 2019г. № 22,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова».
 2. Должностным лицам образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» при организации аттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу руководствоваться положениями настоящего Положения.
 3. Начальнику отдела кадров Булкиной М.О. ознакомить с настоящим приказом работников Академии (через руководителей структурных подразделений Академии), а также организовать не позднее 26 апреля 2019г. размещение на сайте Академии, текста настоящего Положения.
 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- Приложение: Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» на 11 листах.

Проректор по учебной и
административной работе

Беляев И.И.



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
**«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

П Р И К А З

г. Москва

«17» апреля 2019 г.

№ 6 /ОД

/Об утверждении состава аттестационной комиссии/

В соответствии с решением Педагогического совета ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова», протокол от «16» апреля 2019г. №22, в целях реализации положений статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в составе:

Председатель комиссии:

Беляев Игорь Иванович- проректор по учебной и административной работе;

Заместитель председателя комиссии:

Слепокуров Виталий Сергеевич- директор департамента по учебной работе;

Секретарь комиссии:

Свистунова Яна Андреевна- секретарь-делопроизводитель;

Члены комиссии:

Литвинов Алексей Валерьевич- проректор по развитию и организации творческого процесса;

Булкина Мария Олеговна- начальник отдела кадров.

Проректор по учебной и
административной работе

Беляев И.И.