

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 27.04.2016
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Хабаровского государственного
института культуры



от «02» 05 2016 г. № 98-об

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»**

г. Хабаровск
2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;
- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Устав института;
- Коллективный договор между Хабаровским государственным институтом культуры и работниками;
- Положение об избрании на должность профессорско-преподавательского

состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Институт), занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники).

В соответствии с пунктом 1. раздела 1. Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, к профессорско-преподавательскому составу Института относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.3. Аттестация проводится в целях:

а) подтверждения соответствия работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на основе оценки их профессиональной деятельности;

б) допуска лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе;

в) допуска лиц, для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, претендующих на заключение трудового договора при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, либо для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

г) принятия решения о заключении гражданско-правового договора на оказание преподавательских услуг.

1.4. Аттестация для целей указанных в пункте «в» и «г» настоящего Положения, проводится, в том числе для лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и осуществляется на основании пункта 11 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и

дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1н от 11.01.2011 и в соответствии с пунктом 3.5. Положения об избрании на должность профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры».

Лица, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и/или выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности либо заключается гражданско-правовой договор на оказание преподавательских услуг, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Так же по решению аттестационной комиссии на должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-практической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей профилю преподаваемой дисциплины.

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), по решению аттестационной комиссии на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента и профессора могут назначаться лица, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.5. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.6. При проведении аттестации объективно оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие научных и учебно-методических публикаций, ученых степеней и ученых званий;

- личный вклад в повышение качества образования в Институте по преподаваемым дисциплинам;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

1.7. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в пунктах «в» и «г», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

II. Состав, функции и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в Институте формируется аттестационная комиссия.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Члены аттестационной комиссии, обладающие информацией о потенциально возможном конфликте интересов, должны сообщить об этом председателю комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия формируется в составе:

- председателя комиссии,
- заместителя председателя,
- секретаря комиссии,
- членов комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4. Членами аттестационной комиссии могут быть: декан факультета, заведующие кафедрами, руководители административно-управленческих подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники, представитель отдела правовой работы и организации закупок, представитель кадровой работы, внешние эксперты, а также в обязательном порядке - представитель профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;

- определяет порядок проведения заседаний комиссии;
- обеспечивает возможность ознакомления членов комиссии с аттестационными документами аттестуемых и определяет докладчика из числа членов комиссии;
- запрашивает дополнительную информацию, необходимую для всесторонней и объективной оценки аттестуемых;
- принимает решение о необходимости приглашения заведующего кафедрой, членом которой является аттестуемый, или внешних экспертов на заседание комиссии;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии (без права голоса):

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссии, в том числе обеспечивает наличие всех необходимых аттестационных документов;
- формирует повестку заседания и собирает информацию об аттестуемых;
- своевременно информирует членов комиссии, заведующего кафедрой, членом которой является аттестуемый, самих аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- ведет и обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии и иных документов, связанных с работой комиссии;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии и принятии решений;
- изучают представленные документы аттестуемых и объективно оценивают их профессиональную деятельность для подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- несет ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Общие положения

3.1.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, по мере поступления аттестационных материалов.

3.1.2 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов и представитель профсоюзной организации.

3.1.3 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосование простым большинством

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого/претендента.

3.1.4 Присутствие лиц, не являющихся членами аттестационной комиссии, при принятии решения комиссии не допускается.

3.1.5 При рассмотрении вопроса аттестации/ допуска к участию в конкурсе работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в отсутствие аттестуемого/претендента в общем порядке.

3.1.6 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1).

3.1.7 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 секретарем аттестационной комиссии в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней после даты заседания комиссии (Приложение №2). Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.2. Порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок

3.2.1 Аттестация работников Института, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится один раз в 5 лет.

3.2.2 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации (график проведения аттестации), составе аттестационной комиссии принимается ректором Института (уполномоченным им лицом) не менее чем за 40 календарных дней до проведения аттестации и доводится до сведения членов аттестационной комиссии и заведующих кафедрами, чьи работники будут проходить аттестацию.

3.2.3 Списки работников, подлежащих аттестации, формирует главный специалист по персоналу и передает секретарю аттестационной комиссии для формирования графика проведения аттестации.

3.2.4 Секретарем аттестационной комиссии оформляется Уведомление о проведении аттестации (Приложение №3) в 2-х экземплярах и передается на подпись аттестуемому не позднее чем 30 календарных дней

до дня проведения аттестации.

3.2.5 Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, готовит Представление (Приложение №4), содержащее мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов его трудовой деятельности.

3.2.6 Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с Представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе аттестуемого от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается заведующим кафедрой и лицами (не менее двух), в присутствии которых аттестуемому предложено ознакомиться с Представлением (Приложение №5).

3.2.7 Заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый, после ознакомления аттестуемого с Представлением, но не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, передает Представление, с подтверждением факта ознакомления с ним аттестуемого (или отказа от ознакомления) в аттестационную комиссию.

3.2.8 Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию документы и 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;
 - 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;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские 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) 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 и науки, культуры и искусства;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

м) другие сведения (по желанию аттестуемого).

3.2.9 Аттестуемый вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при рассмотрении вопроса о его аттестации (кроме стадии принятия решения).

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

3.2.10 На аттестации вправе присутствовать заведующий кафедрой, в которой работает аттестуемый.

3.2.11 Аттестация работников проводится в форме изучения представленных документом и иных материалов на основании объективной и всесторонней оценке деятельности работника, в том числе опыта работы, уровня знаний, умений, навыков, необходимых для надлежащего выполнения должностных обязанностей и порученной работы; объема, качества выполняемых работ (полноты выполнения трудовых обязанностей).

3.2.12 При проведении аттестации может проводиться оценочное собеседование аттестуемого работника, в ходе которого аттестуемому работнику могут быть заданы вопросы по профессиональной деятельности и уточнению иных обстоятельств для принятия решения.

3.2.13 По результатам рассмотрения представленных документов и сведений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- аттестуемый не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

При равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

3.2.14 В течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания один экземпляр выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

выдается работнику под роспись. Второй экземпляр выписки вместе с материалами аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.15 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 первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.3. Порядок проведения аттестации при принятии решения о допуске лиц, не соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, к участию в конкурсе.

3.3.1 В случае несоответствия квалификации претендента предъявляемым квалификационным требованиям предоставленные им документы в течение недели после истечения срока подачи заявлений направляются ректору Института с сопроводительной запиской председателя конкурсной комиссии, содержащей информацию о выявленных несоответствиях квалификации претендента, для последующего рассмотрения на аттестационной комиссии.

3.3.2 На заседании аттестационной комиссии рассматриваются документы, поданные претендентом для участия в конкурсе, заслушивается мнение заведующего кафедрой, в которой работает или планирует работать претендент, задаются вопросы претенденту (в случае его присутствия) с целью уточнения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения.

3.3.3 Претендент может предоставить в аттестационную комиссию дополнительные документы и сведения, характеризующие его трудовую деятельность, например: сведения о почетных званиях, премиях и наградах; справку с места работы, подтверждающей научно-педагогический стаж работы, или стаж работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) (при отсутствии данной информации в копии трудовой книжки, предоставляемой в конкурсную комиссию); рекомендации и другие документы.

3.3.4 По результатам рассмотрения представленных документов и сведений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- допустить к участию в конкурсе на замещение должности (указывается должность и кафедра),

- не допустить к участию в конкурсе на замещение должности (указывается должность и кафедра).

3.3.5 Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней после даты ее заседания передает выписку из протокола заседания комиссии вместе с ранее предоставленными документами претендента секретарю конкурсной комиссии.

3.3.6 Секретарь конкурсной комиссии не позднее 7 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии информирует претендента о ее решении.

3.4. Порядок проведения аттестации при принятии решения о допуске лиц, для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, претендующих на заключение трудового договора на определенный срок (в том числе на условиях внешнего совместительства), а также для принятия решения о заключении гражданско-правового договора на оказание преподавательских услуг.

3.4.1 Претендент на замещение должности передает заведующему кафедрой, в которой планирует работать, документы и сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- документы о квалификации (диплом об образовании, сведения о повышении квалификации);
- копия трудовой книжки;
- список научных трудов и учебно-методических пособий;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки, культуры и искусства;
- другие сведения (по желанию претендента).

3.4.2 Заведующий кафедрой готовит сопроводительную записку о необходимости заключения трудового договора или гражданско-правового договора, содержащую мотивированную оценку профессиональных качеств претендента, результатов его трудовой деятельности, и потребности кафедры в данном специалисте, и передает ее вместе с полученными от претендента документами секретарю аттестационной комиссии не менее чем за 14 календарных дней до даты планируемого заключения трудового договора (гражданско-правового договора).

3.4.3 На заседании аттестационной комиссии рассматриваются документы, поданные претендентом, заслушивается мнение заведующего кафедрой, в которой планирует работать претендент.

3.4.4 По результатам рассмотрения представленных документов и

сведений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует занимаемой должности (указывается должность) и рекомендуется для заключения трудового договора/гражданско-правового договора;

- аттестуемый не соответствует занимаемой должности (указывается должность) и не рекомендуется для заключения трудового договора/гражданско-правового договора.

3.4.5 Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней после даты ее заседания передает выписку из протокола заседания комиссии вместе с ранее предоставленными документами претендента главному специалисту по персоналу.

3.4.6 Главный специалист по персоналу не позднее 3 рабочих дней после получения документов от секретаря аттестационной комиссии информирует заведующего кафедрой и претендента о принятом комиссией решении с целью заключения трудового договора, либо передает документы претендента экономисту, ответственному за заключение гражданско-правовых договоров.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Института.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации либо по основаниям, предусмотренным Уставом Института.

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Хабаровский государственный
институт культуры»
(ХГИК)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии для педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

« ___ » _____ 20 г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: ФИО, должность

Заместитель председателя комиссии: ФИО, должность

Секретарь комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии: указываются ФИО, должности

Присутствовали _____ чел., из _____ членов аттестационной
комиссии, из них _____ чел. с правом голоса.

Повестка заседания: проведение аттестации на соответствие
занимаемой должности работников

1. СЛУШАЛИ:

аттестационные материалы на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

ВЫСТУПИЛИ: ФИО выступающего, краткое изложение выступления.

РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии:

ФИО, должность аттестуемого (в именительном падеже), соответствует (не
соответствует) занимаемой должности (указывается должность).

Результаты голосования: «за» ___ чел., «против» ___ чел., «воздержались»
___ чел.

Председатель комиссии: _____
подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя комиссии: _____
подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии: _____
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Хабаровский государственный
институт культуры»
(ХГИК)

ВЫПИСКА из протокола
заседания аттестационной комиссии для педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

«___» _____ 20 г. № _____

Присутствовали _____ чел., из _____ членов аттестационной
комиссии, из них _____ чел. с правом голоса.

СЛУШАЛИ:
аттестационные материалы на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии:
ФИО, должность аттестуемого (в именительном падеже), соответствует (не
соответствует) занимаемой должности (указывается должность).
Результаты голосования: «за» ___ чел., «против» ___ чел., «воздержались»
___ чел.

Председатель комиссии: _____
подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии: _____
подпись расшифровка подписи

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

ФИО аттестуемого,
должность

Уведомление о проведении аттестации работника

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» и приказом института от _____ № _____ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения Вашего соответствия занимаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии состоится 00.00.0000 в 00.00 ч. по адресу: г.Хабаровск, ул.Краснореченская, д.112, аудитория № _____.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уведомление ознакомлен(-а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр уведомления получил(-а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Хабаровский государственный
институт культуры»
(ХГИК)**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для аттестации педагогического работника,
относящегося к профессорско-преподавательскому составу

« ____ » _____ 20 ____ г.

I. Сведения об аттестуемом

ФИО	
Сведения об образовании	

II. Результаты трудовой деятельности

Занимаемая должность и дата назначения	
Общий трудовой стаж	
Научно-педагогический стаж	
Стаж в ХГИК	

III. Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого

1. Результаты научно-педагогической деятельности работника за период, предшествующий аттестации		
1.1. Наличие ученой степени	<i>да/нет/</i>	<i>наименование направления</i>
1.2. Наличие ученого звания	<i>да/нет/</i>	<i>наименование звания</i>
1.3. Наличие учебников, в том числе электронных	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
1.4. Наличие публикаций научно-методического характера, опубликованных в профессиональных журналах и сборниках (в вузовских изданиях)	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
1.5. Наличие учебных, учебно-методических пособий	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
1.6. Участие в разработке рабочих программ учебных курсов, дисциплин, учебно-методических комплексов	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
1.7. Сведения об объеме учебной нагрузки		<i>количество часов</i>
1.8. Руководство практикой обучающихся	<i>да/нет</i>	<i>количество обучающихся</i>
1.9. Руководство научно-	<i>да/нет</i>	<i>Вид работы</i>

исследовательскими, творческими работами обучающихся		
ИТОГО (количество положительных/отрицательных позиций)		
2. Научно-исследовательская работа		
2.1. Публикация монографий, в том числе коллективных	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
2.2. Публикация статей в журналах, входящих в перечень ведущих рецензируемых научных журналов	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
2.3. Публикация научных статей в трудах научных конференций	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
2.4. Наличие грантов, контрактов, договоров на научно-исследовательские проекты	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
2.5. Участие в научных мероприятиях с указанием уровня мероприятия	<i>да/нет</i>	<i>количество, уровень мероприятия</i>
2.6. Руководство подготовкой дипломных работ выпускников	<i>да/нет</i>	<i>количество «дипломников»</i>
2.7. Научное руководство подготовкой магистерской диссертации, кандидатской диссертации	<i>да/нет</i>	<i>количество магистрантов, аспирантов</i>
2.8. Научное консультирование при подготовке докторской диссертации, оппонирование, редактирование, рецензирование научных исследований	<i>да/нет</i>	<i>количество докторантов, вид работы</i>
2.9. Участие в работе государственных аттестационных комиссий	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
ИТОГО (количество положительных/отрицательных позиций)		
3. Результаты творческо-исполнительской деятельности		
3.1. Участие в организации и проведении фестивалей, выставок, театрализованных представлений, праздников, спектаклей регионального, всероссийского, международного уровней	<i>да/нет</i>	<i>количество/ уровень мероприятий</i>
3.2. Результативные выступления обучающихся на конкурсах различного уровня (осуществление руководства), личные достижения руководителя	<i>да/нет</i>	<i>количество/ полученный результат (гран-при, диплом лауреата, дипломант)</i>
3.3. Подготовка творческой монографии	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
3.4. Подготовка творческого продукта	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
3.5. Проведение мастер-классов, семинаров, творческих лабораторий	<i>да/нет</i>	<i>количество/ уровень мероприятий</i>

3.6. Участие в работе жюри конкурсов и фестивалей региональных, всероссийских и международных	<i>да/нет</i>	<i>количество/ уровень мероприятий</i>
ИТОГО (количество положительных/ отрицательных позиций)		
4. Участие в воспитании обучающихся, в освоении новых образовательных технологий		
4.1. Руководство студенческими работами, ставшими победителями и призерами региональных, всероссийских и международных конкурсов и олимпиад	<i>да/нет</i>	<i>количество</i>
4.2. Руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах с обязанностями куратора	<i>да/нет</i>	
4.3. Проведение мероприятий, направленных на улучшение воспитательной, культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы	<i>да/нет</i>	
ИТОГО (количество положительных/ отрицательных позиций)		
5. Повышение квалификации, переподготовка (с указанием выданного документа)	<i>да/нет</i>	
6. Получение государственных премий и наград за научную, педагогическую и творческую деятельность	<i>да/нет</i>	<i>количество/ статус/ за какие заслуги</i>
7. Иные поощрения за активную учебную, научную и общественную деятельность	<i>да/нет</i>	<i>количество/ статус/ за какие заслуги</i>
ОБЩИЕ ИТОГИ положительных/ отрицательных позиций		

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(-а): _____

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 г.

**Акт об отказе с ознакомлением с Представлением
заведующего кафедрой на аттестацию**

г.Хабаровск

00.00.0000

Настоящий акт составлен заведующим кафедрой

название кафедры, ФИО заведующего кафедрой

в присутствии:

должности (профессии); фамилии, инициалы работников

составили акт о том, что:

должность (профессия) работника, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество работника

отказался от ознакомления с Представлением заведующего кафедрой для
проведения аттестации _____

должность, ФИО работника

Подлинность настоящего акта заверяем личными подписями:

заведующий кафедрой	подпись	Фамилия И.О.
_____ (наименование должности)	подпись	Фамилия И.О.
_____ (наименование должности)	подпись	Фамилия И.О.