	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Порядок
	ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ
ПД-27/01-2017	

Утвержден

приказом ректора

от 11.01.2018

№ 15-О

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК
 ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ
 ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
 ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
 ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

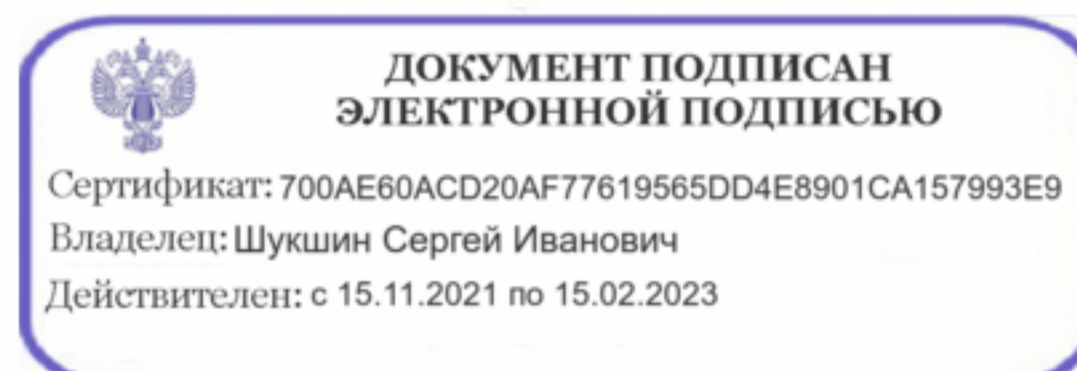
№ 3

Версия 01

Дата введения 11.01.2018

Санкт-Петербург

2018

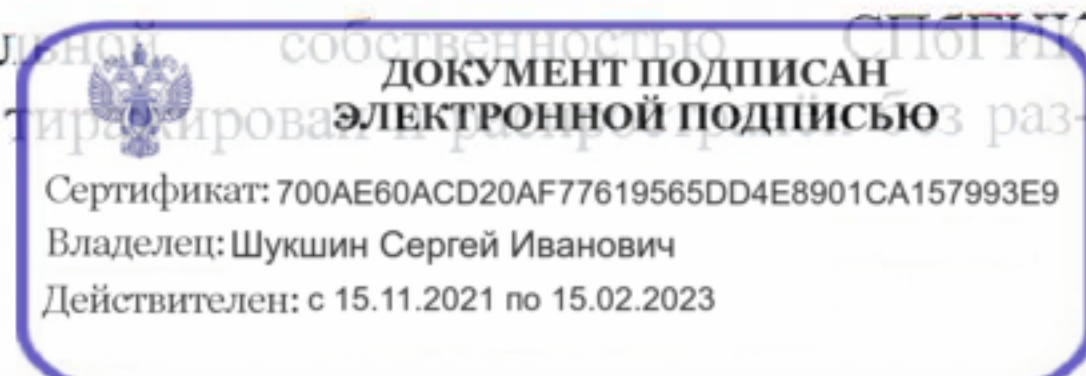


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	01

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Внесено начальником управления кадрового учета и делопроизводства
Принято на заседании Ученого совета Института (протокол № 52 от 26.12.2017)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован, распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Порядок формирования аттестационной комиссии.....	6
4. Компетенции аттестационной комиссии.....	7
5. Порядок организации аттестации.....	8
6. Процедура проведения заседания аттестационной комиссии.....	10
7. Заключительные положения.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	23



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

1 Область применения

1.1 Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники) Санкт-Петербургского государственного института культуры (далее – порядок) является локальным актом ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургского государственного института культуры» (далее – институт), регламентирующим порядок формирования аттестационной комиссии по аттестации работников института (далее – комиссия), компетенции председателя, секретаря и членов комиссии, порядок организации аттестации, процедуры проведения заседания комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций комиссии.

1.2 Настоящий порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества института.

1.3 Порядок доводится до сведения работников института под подпись в листе ознакомления.

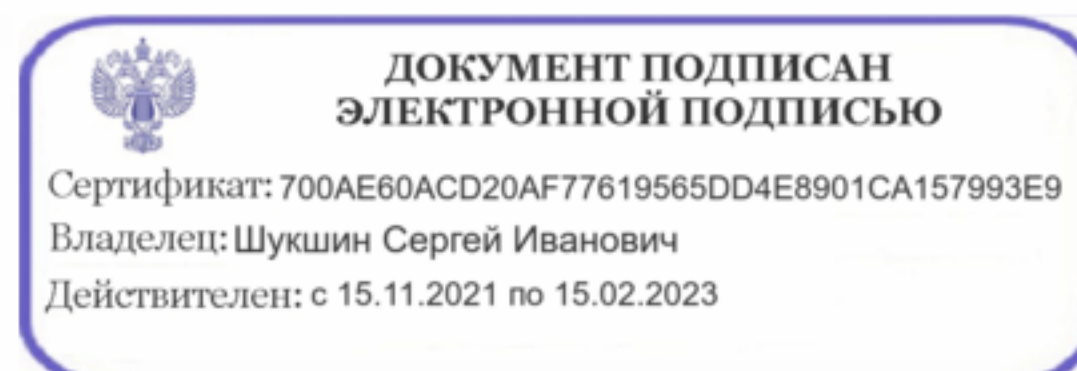
Ознакомление с порядком работников, принимаемых на работу в институт, производится под подпись до заключения трудового договора.

2 Общие положения

2.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»; Уставом института; решениями Ученого совета; локальными нормативными актами института.

2.2 Настоящий порядок применяется к работникам, занимающим должности:

- декана факультета;
- заведующего кафедрой;
- профессора;
- доцента;
- старшего преподавателя;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

– молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению учебных заведений.

3 Порядок формирования аттестационной комиссии

3.1 Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников института занимаемым ими должностям создается аттестационная комиссия по аттестации работников (далее – комиссия).

Количество комиссий, создаваемых в институте, в том числе по структурным подразделениям (далее – подразделения), а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, определяются приказом ректора института.

3.2 Принципами деятельности комиссии являются:

– коллегиальность, гласность и открытость - объективное отношение к работникам института, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

– объективность и доброжелательность - обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности, сложности выполняемой им работы, ее эффективность и результативность, с учетом исполнения должностной инструкции, профессиональных знаний и опыта работы, соблюдения им ограничений, отсутствие запретов, выполнения требований к служебному поведению и обязательств;

– законность - принятие решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

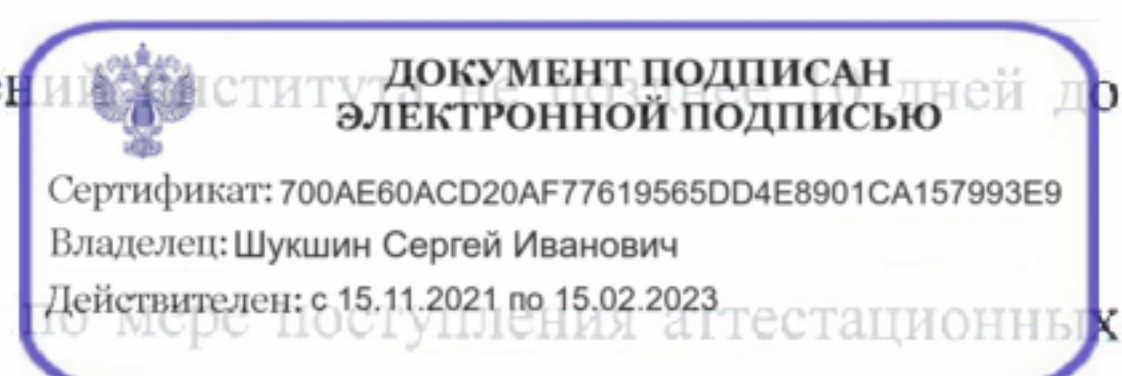
3.3 Комиссия формируется из числа высококвалифицированных работников, обладающих достаточными знаниями в определенной области, представителей администрации института, отдела кадров, а также представителя первичной профсоюзной организации института.

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

3.5 В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Состав комиссии доводится до сведения подразделений института и доводится до начала ее работы.

3.6 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов комиссии. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

4 Компетенции аттестационной комиссии:

4.1 Председатель комиссии:

- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- направляет ректору информацию о результатах аттестации, для принятия управленческих решений.

4.2 Заместитель председателя комиссии:

- в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

4.3 Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии и руководителя подразделения, в котором работает аттестуемый, о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее – представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний комиссий;
- обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, включая получение проекта решения комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, включая тиражирование материалов для проведения аттестации;
- оформляет протоколы заседаний комиссии и передает их на подпись председателю комиссии;
- ведет учет работников, прошедших аттестации;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестуемого), в подразделение для ознакомления работника с результатами аттестации;
- передает в отдел кадров подлинник протокола и подлинники всех материалов.

4.4 Члены комиссии:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9 И
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

– участвуют в непосредственной проверке квалификации работника, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

5 Порядок организации аттестации

5.1 Отдел кадров ежегодно формирует список работников, подлежащих аттестации и направляет его на согласование ректору.

5.2 После согласования списков работников, подлежащих аттестации, отдел кадров формирует график проведения аттестации работников института (Приложение 1), который утверждается приказом ректора не менее чем за 45 календарных дней до начала аттестации.

5.3 После издания приказа об утверждении графика проведения аттестации отдел кадров, не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации, письменно уведомляет (Приложение 2) аттестуемого работника о сроках аттестации и тем вопросов.

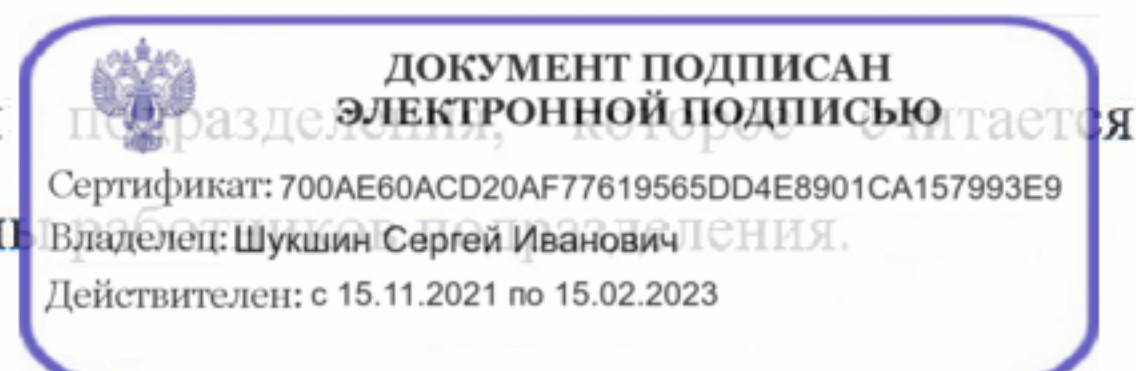
5.4 Аттестация работника проводится с учетом представления, которое должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности (Приложения 3).

5.4.1 Представление готовится в подразделении, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик и требований по занимаемой должности, а также исходя из положения о соответствующем структурном подразделении, устава института и иных локальных нормативных актов института, так или иначе затрагивающих трудовые отношения.

5.4.2 Для подготовки представления на аттестуемого работника отдел кадров в течение 7 календарных дней после издания приказа об утверждении графика аттестации передает в подразделение сведения, имеющиеся в информационных базах института и которая может быть использована для подготовки

Информация, полученная от отдела кадров, может быть дополнена (скорректирована) при формировании представления. Изменения в соответствующей графе представления должны иметь документальное подтверждение и быть выделены (шрифтом или цветом). Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель подразделения.

5.5 Представление обсуждается на заседании подразделения, правомочным при участии в заседании не менее половины работников подразделения.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	01

5.5.1 Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании подразделения при обсуждении представления. Руководитель подразделения (уполномоченное им лицо) обязан сообщить аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания.

Неявка аттестуемого на заседание подразделения не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

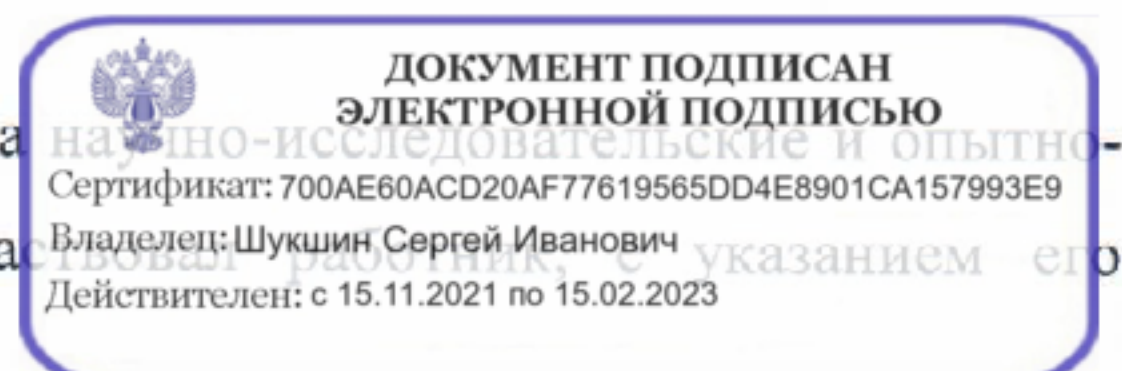
5.5.2 Представление принимается на основании открытого или тайного голосования работников подразделения простым большинством голосов. Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

5.6 Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, знакомит работника под подпись с представлением. При отказе работника от ознакомления с Представлением составляется акт (Приложение 4), который подписывается руководителем подразделения и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.7 Представление вместе с актом (при наличии) подлежат передаче секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации.

5.8 В случае если аттестуемый работник не согласен с представлением структурного подразделения, он вправе написать на имя председателя комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (Приложение 5) и представить его секретарю комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его деятельность (педагогическую, научную, методическую, воспитательную и т.д.) за период, предшествующий аттестации. В число таких сведений входят:

- список научных трудов по разделам;
- наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и (или) договоров на выполнение работ, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его конкретной роли;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	01

– сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный и др.) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

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

– сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

– сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

– сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

– другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Указанные сведения вместе с документальным подтверждением и заявлением должны быть зарегистрированы в отделе делопроизводства института и лично аттестуемым переданы секретарю комиссии не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

6 Процедура проведения заседания аттестационной комиссии

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

6.2 Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан присутствовать на заседании комиссии.

6.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6.4 Заседание комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия – заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании комиссии при рассмотрении представления работника того подразделения, которое он возглавляет.

6.5 На рассмотрение комиссии выносятся:

– представление на работника;

– заявление (при наличии);

– дополнительные сведения на аттестуемого работника.

6.6 В ходе заседания комиссия:



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	01

– заслушивает сообщения непосредственного руководителя аттестуемого работника, который доводит до членов комиссии решение, принятое подразделением, а также основания послужившие принятию указанного решения;

– проводит тестирование (письменно) и (или) и собеседование, результаты которых выявляют достаточность или недостаточность уровня знаний, умений, навыков, необходимых для осуществления трудовых функций;

– выносит решение.

6.7 Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности аттестуемого основывается на:

- сведениях, содержащихся в документах, поименованных в п. 6.5 настоящего порядка;
- сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого, руководителя подразделения;
- иных, имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии, документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречит действующему законодательству.

6.8 Комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

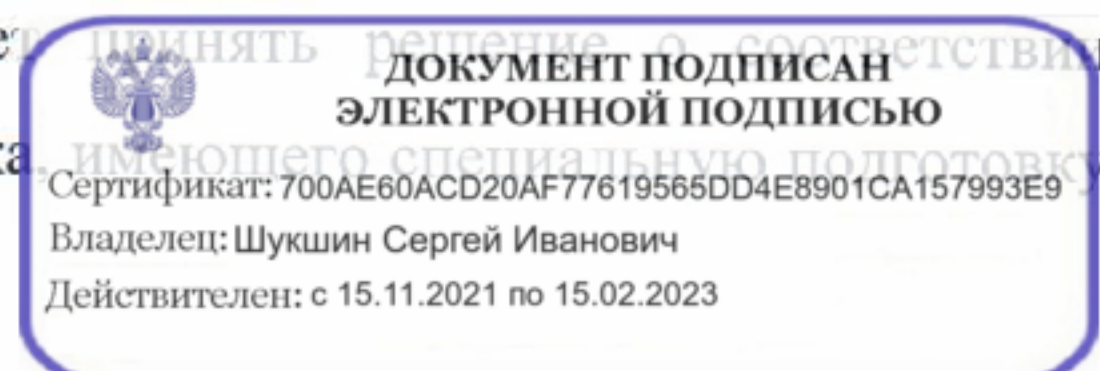
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом (Приложение 6).

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

6.10 При аттестации работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, комиссия, в порядке исключения, может принять решение о соответствии работника занимаемой должности так же, как и работника, не имеющего специальной подготовки и стаж работы.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 12 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия:	01

6.11 При соответствии работника занимаемой должности комиссия вправе давать рекомендации работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы подразделения, которые заносятся в протокол.

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

6.13 Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания:

- передает в подразделение аттестуемого выписку из протокола заседания комиссии в двух экземплярах (Приложение 7) для ознакомления с результатами аттестации и последующей ее передаче аттестуемому работнику;

- передает протокол заседания, представление, а также материалы аттестации в отдел кадров для организации хранения и оформления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14 Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания, направляет ректору выписку из протокола заседания с материалами для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

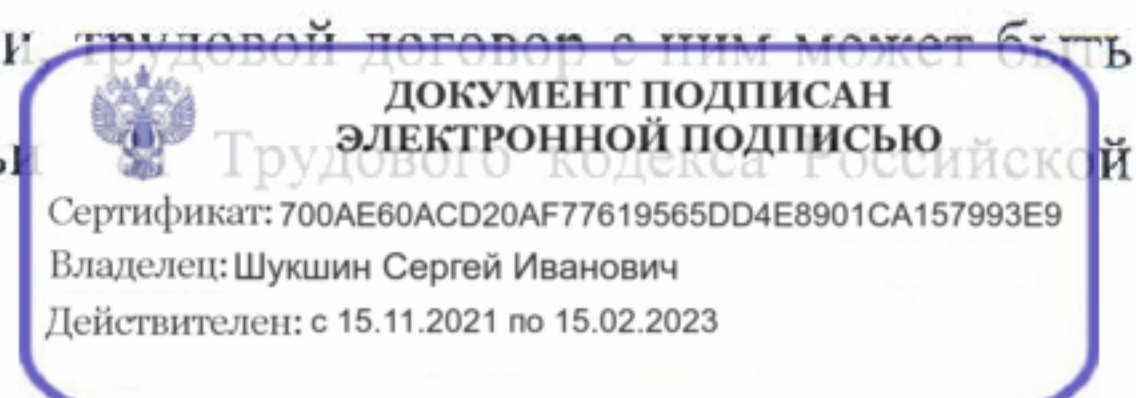
6.14 Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый работник, не позднее 6 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии:

- знакомит работника с результатами аттестации под роспись (на первом экземпляре выписки из протокола заседания комиссии) и выдает работнику второй экземпляр выписки. При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт (Приложение 8), который подписывается руководителем подразделения и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

- передает выписку из протокола с личной подписью работника об ознакомлении и акт (при наличии) в отдел кадров для организации хранения.

6.15 В течение 10 рабочих дней после принятия решения комиссией, издается приказ ректора о подтверждении квалификации работника.

6.16 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.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 13 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

6.16.1 Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

6.16.2 Увольнению по итогам аттестации, не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- отцы, воспитывающие без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуны, попечители детей указанного возраста;
- родители (опекуны, попечители), которые являются единственным кормильцем ребенка до 3-х лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

7 Заключительные положения

7.1 При наличии в протоколе заседания комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций комиссии.

7.2 Контроль исполнения рекомендаций комиссии возлагается на руководителя подразделения.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 14 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Приложение 1

График

проведения аттестации работников
Санкт – Петербургского государственного института культуры

№ п/п	Наименование структурного подразделения	ФИО аттестуемого работника	Наименование должности аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	ФИО руководителя структурного подразделения, ответственного за представление
1	2	3	4	5	6	7

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 15 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Приложение 2

ФИО аттестуемого работника _____

Наименование должности _____

Наименование структурного подразделения _____

Уведомление № _____ от _____

о проведении аттестации

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с приказом ректора от _____ № _____ « О _____ » уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Аттестация пройдет в период с _____ по _____.

Заседание аттестационной комиссии состоится _____ в _____ часов.

В случае Вашей неявки на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

_____ (должность)

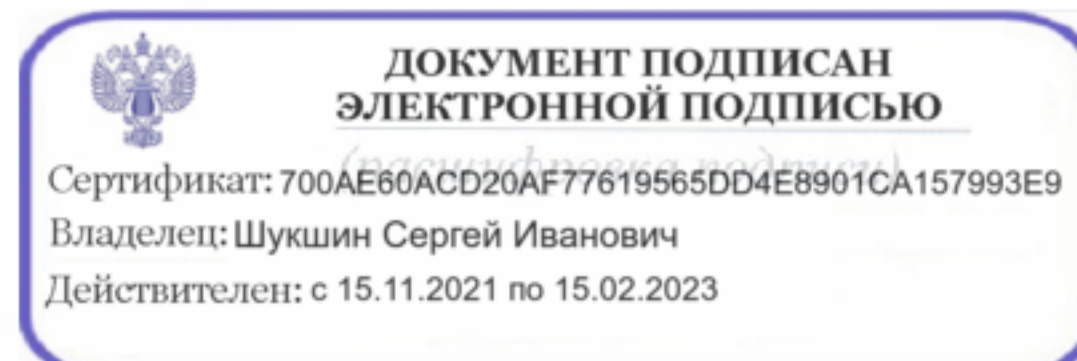
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уведомлением о проведении аттестации, Порядком проведения аттестации работников Санкт – Петербургского государственного института культуры, утвержденного приказом ректора от _____ № _____ и темах вопросов, утвержденных приказом ректора от _____ № _____ ознакомлен (а), экземпляр уведомления о проведении аттестации получил (а):

_____ (дата)

_____ (подпись)



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 16 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кафедры _____
(наименование кафедры)

на _____
(должность, фамилия, имя отчество претендента)

должность аттестуемого _____
(наименование должности)

вид работы _____
(основная, совместительство (внешнее, внутреннее))

кафедры _____
(наименование кафедры)

1 Дата рождения _____

2 Год окончания и наименование высшего учебного заведения, специальность и квалификация по диплому _____

3 Ученая степень кандидата / доктора наук _____

Для творческих кафедр - почетные звания или лауреатские дипломы _____

4 Ученое звание доцента (профессора) по кафедре/ по научной специальности, по которой присвоено ученое звание) _____

5 Общий стаж работы _____, научно-педагогической работы _____, педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда _____, стаж научно-педагогической работы в Институте _____.

6 Читает следующие лекционные курсы _____
(наименование по учебному плану).

7 Ведет занятия по курсу (дисциплине) _____
(наименование по учебному плану).

8 Подготовлено УМК _____

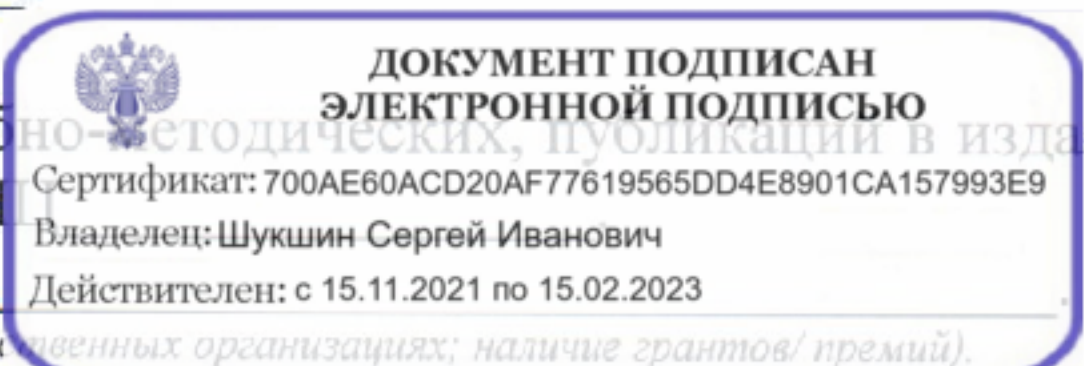
9 Указать количество защищенных под вашим руководством с указанием темы диссертации и года защиты аспирантов _____
(для профессора, доцента)

10 В настоящее время ведет научное руководство _____ аспирантов (для творческих кафедр – количество учеников, имеющих почетные звания лауреатов / дипломантов _____
(указать, какого уровня).

11 Общее количество опубликованных работ _____, из них: _____ научных; _____ учебно-методических; _____ монографий _____. Публикации в изданиях, рекомендованных ВАК _____, имеющих РИНЦ _____.

12 За последние три года: _____ научных и _____ учебных, рекомендованных ВАК _____, имеющих РИНЦ _____

13 Иные достижения соискателя _____
(участие в конференциях/конкурсах; работа в научных обществах или др. общественных организациях; наличие грантов/премий).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 17 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

- 14 Для творческих кафедр: _____.
(членство в творческих союзах; перечень творческих заслуг; сольные выступления, постановки).
- 15 Профессиональная переподготовка по направлению деятельности _____.
(наименование программы и количество часов, год окончания)
- 16 Повышение квалификации за последние три года _____.
(наименование программы и количество часов, год окончания)
- 17 Награды государственные, ведомственные, региональные, вуза и иные _____.
(наименование награды и дата вручения)
- 18 Недостатки в профессиональной деятельности (факты допущенных нарушений, взысканий, претензий и т.п.) _____.
(дата и номер приказа о взыскании)
- 19 Результаты профессиональной деятельности за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) _____.
(заполняется руководителем подразделения)
- 20 Оценка профессиональных, деловых, морально-психологических качеств _____.
(заполняется руководителем подразделения)

Приложения: (вся информация, указанная в Представлении, должна быть подтверждена копиями документов)

Представление рассмотрено на заседании подразделения (протокол от _____ № _____)

По результатам открытого голосования _____ присутствовавших из _____ членов подразделения (ЗА- _____, ПРОТИВ - _____, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - _____)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что _____ соответствует занимаемой должности
ФИО аттестуемого

_____ наименование должности


2. Принять представление на _____.
ФИО аттестуемого

Руководитель подразделения _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
ФИО

С Представлением ознакомлен(а) _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
подпись аттестуемого ФИО

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях проведения аттестации даю согласие аттестационной комиссии на обработку моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Настоящее согласие дается до истечения установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения соответствующих документов, содержащих персональные данные.

_____ / _____ / « _____ » _____
подпись аттестуемого ФИО


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 18 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ	Версия: 01

Приложение 4

Акт № _____ от _____

об отказе работника от ознакомления с представлением

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

в присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы присутствующих)

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____
(дата, время, место)

(ФИО работника)

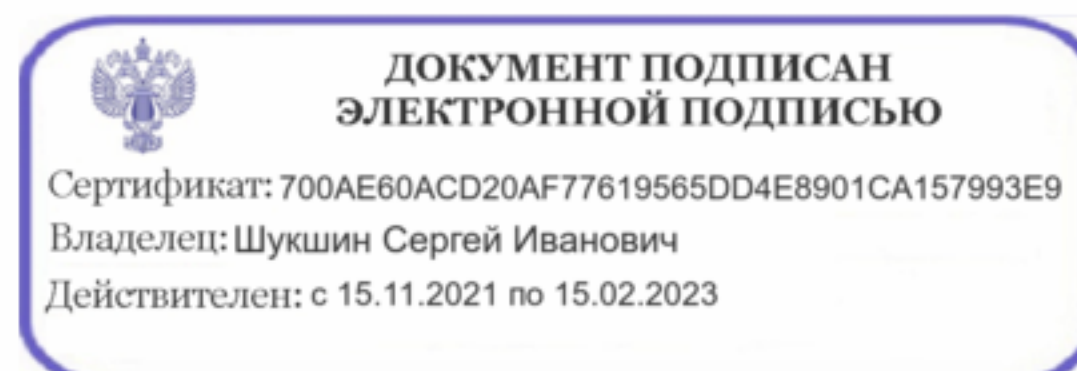
отказался от ознакомления с представлением структурного подразделения под роспись в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 19 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Приложение 5

Председателю аттестационной комиссии
Санкт – Петербургского государственного
института культуры

_____ (ФИО председателя)
от _____ (наименование должности работника)
_____ (ФИО работника)

Заявление

о несогласии с представлением структурного подразделения

Прошу Вас в соответствии с п. _____ порядка проведения аттестации работников

Санкт – Петербургского государственного института культуры, утвержденного приказом ректора от _____ № _____ принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность.

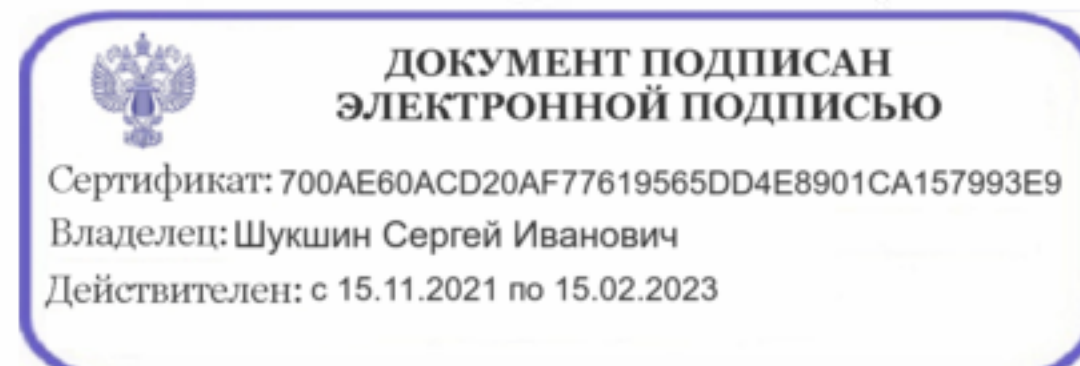
Сведения предоставлены мной в связи с несогласием с представлением _____ (наименование структурного подразделения)

подготовленным к заседанию аттестационной комиссии, назначенному на _____ (дата)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 20 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Приложение 6

Протокол № _____ от _____

заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(ФИО)

ПРИСУТСТВОВАЛО на заседании _____ из _____ членов аттестационной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы присутствующих)

Аттестационная комиссия утверждена приказом ректора от _____ № _____ « _____ »

ПОВЕСТКА ДНЯ: о проведении аттестации _____
(должность, фамилия, инициалы аттестуемого)

Докладчик: член аттестационной комиссии _____
(ФИО)

СЛУШАЛИ:

(ФИО)

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ: _____
(тестовые испытания, экзамен (письменно)/собеседование(устно))

Вопросы к аттестуемому _____.

Ответы: прилагаются к Протоколу в случае тестовых испытаний, экзамена (письменно).

ВЫСТУПИЛИ:

(ФИО)

РЕШИЛИ: аттестационная комиссия по результатам открытого голосования

«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____

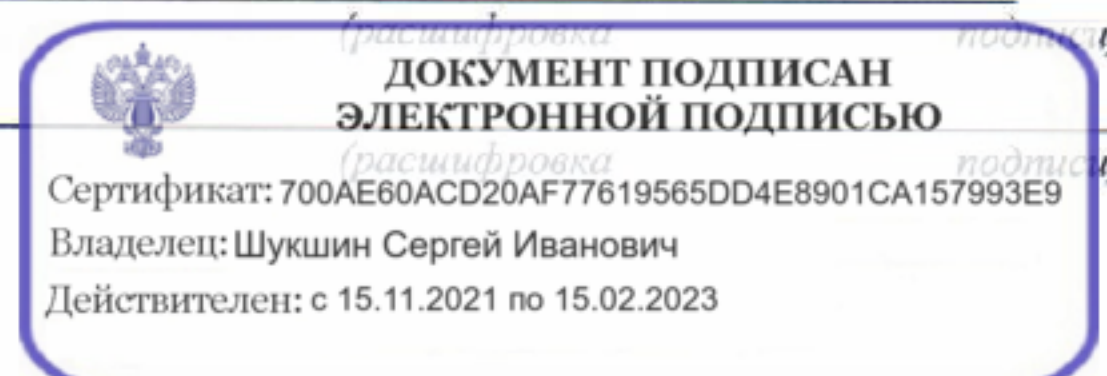
приняла решение о том, что

(ФИО аттестуемого) : соответствует /не соответствует занимаемой должности

РЕКОМЕНДАЦИИ аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 21 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Приложение 7

Выписка из протокола № _____ от _____

заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(ФИО)

ПРИСУТСТВОВАЛО на заседании _____ из _____ членов аттестационной комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ: о проведении аттестации _____
(должность, фамилия, инициалы аттестуемого)

Докладчик: член аттестационной комиссии _____
(ФИО)

СЛУШАЛИ:

(ФИО)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(ФИО выступавших)

РЕШИЛИ: аттестационная комиссия по результатам открытого голосования
«за» _____; «против» _____; «воздержались» _____
приняла решение о том, что

(ФИО аттестуемого): соответствует /не соответствует занимаемой должности

РЕКОМЕНДАЦИИ аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка) (подпись)

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен (а), экземпляр уведомления о проведении аттестации получил (а):

(дата)

(подпись)



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 22 из 23
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО – ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ		Версия: 01

Приложение 8

Акт № _____ от _____

об отказе работника от ознакомления с результатами аттестации

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

в присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы присутствующих)

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____
(дата, время, место)

(ФИО работника)

отказался от ознакомления с результатами аттестации под роспись в срок не позднее не позднее 6 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023