

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

Принято
Решением Ученого совета
Белгородской Духовной
семинарии
(с миссионерской
направленностью)
Протокол № 1 заседания
Ученого совета от 25.08.2017 г.

Утверждено
приказом Ректора Белгородской
Духовной семинарии
(с миссионерской направленностью)
№ 14 Са от 25.08.2017 года
Ректор:
Протоиерей
Алексий КУРЕНКОВ



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу

Белгород

2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в местной православной религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата» (далее - Семинария).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом местной православной религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»;
- Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293;
- рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.4 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5 При проведении аттестации работников 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 обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

1.6 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 данных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1 Подготовка к проведению аттестации проводится администрацией Семинарии.

2.2 Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- разработку графиков проведения аттестации работников;
- подготовку необходимых документов на аттестуемых работников;
- определение состава аттестационных комиссий;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3 График проведения аттестации разрабатывается кафедрой (другим структурным подразделением) и утверждается Ректором Семинарии. Форма графика приведена в **Приложении №1**.

В графике проведения аттестации указываются:

- Сан, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника;
- должность и квалификационная категория, если таковая присвоена;
- наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник;
- дата проведения предыдущей аттестации;
- дата проведения заседания аттестационной комиссии.

2.4 Для проведения аттестации работников в Семинарии формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.6 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Ректором Семинарии (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.7 Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее представление), в котором работает

аттестуемый, либо с учетом представления Ректора, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, либо Ректор Семинарии, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

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

- а) список научных трудов по разделам:
 - 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 и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) 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;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) прошение с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

3. Формирование и организация работы аттестационной комиссии

3.1 Для проведения аттестации работников в Семинарии формируется аттестационная комиссия в количестве не менее 8 человек в составе:

председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников.

3.2 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Ректора Семинарии. Форма приказа о создании аттестационной комиссии приведена в **Приложении №2**.

3.3 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

3.5 Аттестация работников проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или Устава Семинарии.

4. Проведение аттестации

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

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

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

4.3 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.4 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. Форма протокола приведена в **Приложении №3**. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями о научной и учебной деятельности аттестуемого.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о сане, фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

4.6 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Форма графика проведения аттестации

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

Утверждено

приказом Ректора Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью)

№ __ от __. __.20__ года

Ректор:

_____ Протоиерей

Алексий КУРЕНКОВ

График проведения аттестации

N п/п	Сан, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность и квалификационная категория	Наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник	Дата проведения предыдущей аттестации	Дата проведения заседания аттестационной комиссии

Проректор по учебной работе

подпись

Форма приказа о создании аттестационной комиссии

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№__

О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско- преподавательскому составу:

1.1. Утвердить в качестве председателя аттестационной комиссии

1.2 Утвердить в качестве секретаря аттестационной комиссии

1.3 Включить в состав аттестационной комиссии в качестве ее членов:

РЕКТОР

Протоиерей
Алексий КУРЕНКОВ

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Местная православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью) православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии Русской Православной Церкви Московского Патриархата»

ПРОТОКОЛ № _____

аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу от _____ г.

Присутствовали:

председатель –

члены комиссии:

секретарь комиссии –

приглашенные:

Повестка дня

Аттестация: сан, ФИО работников аттестуемых на данном заседании.

Слушали: Рассмотрение аттестационных материалов на _____

сан, ФИО, структурное подразделение

Оценка деятельности работника _____
(соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии