

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационно-кадровой комиссии**  
**ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационно-кадровой комиссии (далее - Комиссия) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее - Университет).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. №293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Положением о проведении конкурса на замещение должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;
- Коллективным договором Университета.

**1.3.** Комиссия создана в целях оптимизации процесса управления персоналом посредством обеспечения рационального использования образовательного и творческого потенциала работников Университета.

**1.4.** На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

- разработка предложений по оптимизации кадрового состава (преобразование, реорганизация должностей) с учетом потребностей Университета и исходя из того, сколько и какие виды работ должны выполняться в структурных подразделениях Университета;

- экспертиза документов и вынесение рекомендаций по кандидатурам, участвующим в выборах на должность заведующего кафедрой, декана факультета;

- экспертиза документов и вынесение рекомендаций Ученому совету по кандидатурам, участвующим в конкурсном отборе на замещение должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;

- аттестация и переаттестация научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, педагогических работников и иных работников до окончания срока трудового договора (контракта);

- рассмотрение кандидатур работников на представление к ученым званиям;

- формирование списков кадрового резерва по результатам аттестационных мероприятий;

- определение преимущественного права работников на работу при сокращении численности или штата педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- совместно с комиссией по трудовым спорам Комиссия может участвовать в разрешении трудовых споров, а также, по указанию ректора, рассматривает и анализирует случаи нарушения трудовой дисциплины, предлагает меры дисциплинарного воздействия и мероприятия для профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций.

**1.5.** На факультетах, являющихся структурными подразделениями Университета, наличие аттестационно-кадровых комиссий не предусмотрено.

**1.6.** Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, прозрачность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестационных мероприятий, соблюдение законов Российской Федерации.

**1.7.** При проведении конкурсного отбора и аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной и педагогической деятельности работников в их динамике;

- личный вклад в повышении качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в

соответствующей области знаний;

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

## **2. Состав Комиссии**

**2.1.** Комиссия формируется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и ее члены.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата профессорско-преподавательского состава и педагогических работников в состав комиссии дополнительно включаются руководители структурных подразделений Университета (директор театрального колледжа, декан факультета, заведующий кафедрой, руководитель научного подразделения), в которых происходит сокращение численности или штата работников.

При проведении мероприятий по анализу выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников в состав комиссии дополнительно включаются руководители структурных подразделений Университета, которые курируют соответствующие направления деятельности.

Председателем Комиссии является проректор по учебной работе. Заместитель председателя Комиссии назначаются приказом ректора.

Секретарь и члены Комиссии назначаются ректором из числа проректоров, руководителей структурных подразделений, членов Ученого совета, представителей кадровой и юридической служб и первичной профсоюзной организации.

**2.2.** Работу Комиссии организует председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

**2.3.** Председатель Комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на Комиссию, и в этих целях:

- утверждает графики аттестации и перееаттестации педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу Университета, педагогических работников;
- утверждает списки кандидатов для замещения должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу для голосования на Ученом совете;
- организует и контролирует работу Комиссии;
- организует и контролирует работу аттестационной комиссии педагогических работников, работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала университета.

Председатель Комиссии несет ответственность за результаты работы Комиссии в установленном порядке.

**2.4.** Секретарь Комиссии организует документационное обеспечение ее работы, а также своевременное качественное прохождение через Комиссию поступающих документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку планов рассмотрения Комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;

- своевременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании, готовит повестку дня и порядок рассмотрения аттестационных дел;
- знакомит членов Комиссии с повесткой дня заседания;
- решает организованно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;
- контролирует правильность оформления документов кандидатов, имеет право запрашивать дополнительную информацию и материалы, необходимые для проведения аттестационных мероприятий, в структурных подразделениях Университета;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных документов, а также документов претендентов, кандидатуры которых отклонены решением Комиссии (к документам прилагается выписка из соответствующего протокола заседания Комиссии с указанием причин отказа), на соответствующую кафедру (структурное подразделение);
- осуществляет подготовку в оформлении протоколов заседания Комиссии и выписок из них;
- обеспечивает надлежащее хранение поступивших на рассмотрение документов и протоколов заседания Комиссии и своевременность передачи их в архив;
- обеспечивает своевременную передачу документов (с выпиской из протокола заседания Комиссии) Ученому секретарю Ученого совета Университета.

Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

**2.5.** Члены Комиссии обеспечивают выполнение функций, возложенных на Комиссию, в этих целях:

- обеспечивают явку на заседания Комиссии;
- изучают аттестационные материалы работника и объективно оценивают положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности работника;
- принимают обоснованное решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности работника;
- выносят мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника;
- вносят предложения, замечания и поправки в проект решения Комиссии;
- несут персональную ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

**2.6.** Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые решения.

### **3. Порядок работы Комиссии**

**3.1.** Комиссия проводит заседания в соответствии с графиком заседаний, утвержденным председателем Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

**3.2.** Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и



времени проведения аттестации принимается ректором и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

**3.3.** 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.

**3.4.** Рассмотрение дел проводится с приглашением работника на заседание Комиссии (за исключением случаев: присвоения ученых званий; определения преимущественного права на работу при сокращении численности или штата педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу; анализа выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работника Университета в соответствии с трудовыми договорами (контрактами)). При неявке работника Комиссия вправе принять решение в его отсутствие.

**3.5.** Аттестационные материалы работников, претендующих на присвоение ученых званий, представляются ученым секретарем Ученого совета Университета без обязательного присутствия кандидатов на заседании Комиссии.

**3.6.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, при обязательном присутствии представителя первичной профсоюзной организации (при наличии такого представительного органа).

**3.7.** Решение Комиссии в соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, о рекомендации к присвоению ученого звания, почетного звания или награды, о рекомендации (не рекомендации) к избранию на должность на заседании Ученого совета Университета принимается открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

**3.8.** Решение комиссии о преимущественном праве работника на продолжение работы при сокращении численности или штата педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу принимается на основе выявления работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

**3.9.** Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

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

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, 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 утверждается ректором и подписывается лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

**3.10.** Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, работник имеет право представить в аттестационно-кадровую комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

**3.10.1.** 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 (конференции, симпозиумы и т.п.);
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- научно-популярные книги и статьи;

**3.10.2.** наименования подготовленных работником и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых работник принимал участие;

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

**3.10.4.** сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

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

**3.10.8.** сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

**3.10.9.** сведения о премиях и наградах в сфере образования, науки, культуры и искусства;

**3.10.10.** сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

**3.10.11.** сведения об участии в концертной деятельности, мастер-классах, театральных постановках и т.п.;

**3.10.12.** заявление работника с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

**3.10.13.** другие сведения.

**3.11.** При оценке производительности и эффективности труда работников следует учитывать:

- нормы труда, установленные для работника;
- выполнение работником установленных для него норм и планов работы;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- выполнение должностных обязанностей;
- наложенные на работника дисциплинарные взыскания;
- перевыполнение работником установленных для него норм труда и

планов работы;

- результаты ежегодной оценки деятельности работников;
- иные факторы, объективно влияющие на оценку производительности труда работника.

**3.12.** Критериями оценки педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, являются:

- уровень образования, ученая степень и (или) ученое звание;
- навыки и опыт практической работы (стаж), необходимый для осуществления профессиональной деятельности в занимаемой должности;
- публикационная активность и иные достижения в области науки и образования;
- профориентационная и общественная работа, кураторство в группах студентов и т.д.

**3.13.** Заседание аттестационно-кадровой комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационно-кадровой комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационно-кадровой комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационно-кадровой комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями и иными сведениями у секретаря.

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

**3.14.** Решения, принятые в ходе заседания Комиссии, работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.15.** Материалы аттестации работников передаются аттестационно-кадровой комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационно-кадровой комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3.16.** Оригиналы протоколов заседаний Комиссии и аттестационные материалы работников в установленном порядке хранятся у секретаря Комиссии.

**3.17.** Утвержденный список работников, рекомендованных для голосования на заседании Ученого совета Университета, передается Ученому

секретарю Ученого совета не позднее трех рабочих дней после завершения работы Комиссии.

**3.18.** 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.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора после их рассмотрения Ученым советом Университета.

**4.2.** Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникшие после его утверждения.