



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ГБОУ ВО РК «Крымский
университет культуры,
искусств и туризма»
от «26» сентября 2024 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
ГБОУ ВО РК «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»
Ректор

_____ **В. Горенкин**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННО-КАДРОВОЙ КОМИССИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

г. Симферополь, 2024 г.

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 требованиями следующих нормативных правовых и локальных актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «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 Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (вместе с «Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников»);

- 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»;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;

- Иными локальными правовыми актами Университета.

1.3. Комиссия создана в целях оптимизации процесса управления персоналом, формирования штатного состава работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, соответствующих кадровым условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, требованиям, установленным нормативными правовыми актами в

сфере образования и законодательстве о труде 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;

- 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 первый проректор. Заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии назначаются приказом ректора.

Секретарь и члены Комиссии назначаются ректором из числа проректоров, руководителей структурных подразделений, членов Ученого совета, представителей управления кадров и представительного органа работников Университета.

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 переаттестации 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. Члены Комиссии при возникновении конфликта интересов в ходе рассмотрения документов не принимают участия в голосовании.

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). 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. Решение Комиссии о 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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. 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;

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

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

3.10.3. сведения об объеме педагогической нагрузки;

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

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

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

3.10.7. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

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

3.10.9. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

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

3.10.11. заявление работника с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

3.10.11. 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;
- сдавшие квалификационный экзамен. Запрет действует в течение года со дня сдачи экзамена;
- 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.