



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой должности в образовательной
автономной некоммерческой организации высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет процедуры организации и проведения аттестации работников образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 31.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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 № 293;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, реализуемыми в Институте (ФГОС ВО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами ДГИ.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности и обеспечения карьерного роста эффективных работников на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости и оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.4. Аттестация работников ДГИ проводится по ходатайству руководителя (Приложение 1) или заявлению работника (Приложение 2), в том числе и для работников категории ППС (в связи с заключением в ДГИ срочных трудовых договоров с работниками категории ППС).

1.5. Задачи аттестации – способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации расстановки кадров.

1.6. Аттестации не подлежат работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

1.7. Организатором и координатором процедур аттестации является отдел кадров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

2.1. Для проведения аттестации в ДГИ создаются аттестационные комиссии по направлениям деятельности.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 7 человек.

В состав аттестационных комиссий входят:

- председатель аттестационной комиссии – ректор Института;
- заместитель председателя аттестационной комиссии – проректор по учебной работе;
- члены аттестационной комиссии:
 - проректор по дополнительному образованию;
 - проректор по науке и инновациям;
 - директор по персоналу,
 - начальник юридического отдела,
 - руководители структурных подразделений Института,
 - высококвалифицированные специалисты структурных подразделений;
 - секретарь.

В состав аттестационной комиссии в качестве экспертов с правом голоса могут входить работники сторонних организаций – представителей научной или образовательной организации, не имеющие трудовых отношений с ДГИ.

2.3. Ежегодно отдел кадров на основании предложений проректора по учебной работе готовит проект приказа об утверждении персонального состава аттестационных комиссий и график проведения аттестации, который рассматривается на ученом совете Института и утверждается приказом ректора ДГИ.

2.4. Критерии оценки результатов трудовой деятельности работников по группам должностей утверждаются проректорами по направлениям.

2.5. Руководители структурных подразделений уведомляют работников, подлежащих аттестации, о дате ее проведения.

2.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до даты аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает подлежащий аттестации работник, передает в управление по работе с персоналом представление на аттестуемого (Приложение 3) на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности и копию должностной инструкции работника.

2.7. Аттестуемый работник имеет право предоставить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние пять лет.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Заседания аттестационных комиссий проводятся в соответствии с графиком проведения аттестаций, заседание комиссии возможно в онлайн-формате.

3.2. На заседании аттестационной комиссии должны присутствовать не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии.

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

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, и документы, представленные работником.

3.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности с рекомендацией повышения в должности;

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии;
- соответствует занимаемой должности условно с проведением переаттестации (с указанием срока переаттестации).

3.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации также вправе отразить в протоколе рекомендации к аттестуемому о необходимости обучения, о плане развития его карьеры, о возможном перемещении работника.

3.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику.

3.9. Ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и рекомендации фиксируются в протоколе (Приложение 4).

Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Протокол хранится в управлении по работе с персоналом.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 5), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист работника хранится в его личном деле.

4. ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. На основании протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа с учетом принятых решений, данных оценок, рекомендаций, управление по работе с персоналом в течение одного месяца готовит проект приказа об итогах аттестации.

4.2. После утверждения приказа ректором ДГИ издаются необходимые распорядительные приказы.

4.3. При несогласии с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии работник может обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ректором после обсуждения и принятия на учёном совете Института.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и принятие.

Председателю аттестационной комиссии

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. работника)

(должность)

Ходатайство

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

___ 20 ___

Согласовано:

Председатель аттестационной комиссии

Дата

Подпись

(расшифровка подписи)

Председателю аттестационной комиссии

(Ф.И.О. работника)

(должность, структурное подразделение)

Заявление

Прошу разрешить пройти аттестацию по должности

С порядком проведения и датой проведения аттестации ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__

ХОДАТАЙСТВУЮ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ:

Руководитель структурного подразделения

Дата

Подпись

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

1. Должность и структурное подразделение

2. Образование

3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, курсы, семинары (за последние 5 лет, предшествующие аттестации)_____.

4. Общий трудовой стаж _____ Стаж в ДГИ _____ Стаж в должности _____

5. Награды, поощрения, звания, учёная степень и др. _____

6. Представление о практическом опыте, качестве и объёме выполняемых должностных обязанностей (оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности по утвержденным критериям):

7. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности

8. Другие рекомендации

9. Руководитель структурного подразделения

Дата

Подпись

(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

_____ (дата заседания)

_____ (место проведения заседания)

Председатель

_____ (Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя

_____ (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О., должность)

Секретарь

_____ (Ф.И.О., должность)

Приглашенные

_____ (Ф.И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация работников на соответствие занимаемым должностям:

1. _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого)

2. Слушали: представление руководителя структурного подразделения

_____ (должность, Ф.И.О.)

на _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: Аттестуемому было задано вопросов о

_____ Аттестуемый ответил/не ответил на заданные вопросы.

Результаты голосования: _____ «За» _____ «Против»

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации по профилю работы за последние 5 лет

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____

8. Решение аттестационной комиссии: _____

- соответствует занимаемой должности с рекомендацией повышения в должности;
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии;
- соответствует занимаемой должности условно с проведением переаттестации (с указанием срока переаттестации).

9. На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при вынесении решения ___ «За», ___ «Против»

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____