



**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
об аттестационной комиссии по аттестации научно-педагогических
работников образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации научно-педагогических работников образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет правила и порядок работы аттестационной комиссии, последовательность, взаимодействие и ответственность лиц.

1.2. Положение применяется во всех структурных подразделениях образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.3. Аттестационная комиссия создается с целью разработки и реализации кадровой политики по обеспечению всех видов деятельности ДГИ.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О защите персональных данных», Уставом Института, нормативными актами Минобрнауки России и ДГИ, регулирующими трудовые отношения.

1.5. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора и формируется с учетом необходимости исключения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

2.1. Определения

– Аттестация – определение, установление соответствия уровня знаний, квалификации работника занимаемой им должности или месту, на которое он претендует.

– Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

– Работодатель – физическое или юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

– Профессия – род трудовой деятельности человека, предмет его постоянных занятий, а также свидетельство наличия у него знаний и умений, опыта, позволяющих квалифицированно выполнять данный вид работ.

– Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

– Должность – служебное положение работника, определяющее круг его полномочий и ответственности.

2.2. Сокращения

– стр. – страница;

– кол. – количество;

– экз. – экземпляр;

– док. – документ;

– и.о. – исполняющий обязанности;

– врио – временно исполняющий обязанности.

2.3. Аббревиатуры

– РФ – Российская Федерация.

– ДГИ – образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»;

– Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

– ВУЗ – высшее учебное заведение;

– Ф.И.О. – фамилия имя отчество.

- НПП – научно-педагогические работники.
- ОК – отдел кадров.

3. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям или выполняемой работы, или должностям, на которые работники претендуют, на основе оценки их образования, опыта работы и качества профессиональной деятельности.

3.1.1. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: при аттестации работника – соответствует / не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе, при рассмотрении заявления о назначении на должность работника, не соответствующего квалификационным требованиям – назначить на должность / отказать в назначении на должность:

3.2. Организация работы по формированию и организации подготовки кадрового резерва руководящих должностей Института.

3.2.1. Аттестационная комиссия:

- рассматривает кандидатуры на включение в кадровый резерв руководящих должностей Института (ректор, проректора, деканы, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений) разрабатывает план подготовки кадрового резерва руководящих должностей Института

- заслушивает отчеты работников, включенных в кадровый резерв руководящих должностей Института, о выполнении плана подготовки кадрового резерва;

- заслушивает отчеты руководителей Института о работе с кадровым резервом.

3.3. Рассмотрение ходатайств о награждении и поощрении работников и обучающихся ДГИ, а также выпускников ДГИ, ветеранов ДГИ и иных лиц наградами ДГИ, органов государственной и муниципальной власти, ведомственными, государственными наградами Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

3.4. Принятие решения по вопросам высвобождения работников в связи с сокращением численности (штата).

3.4.1. При сокращении численности (штата) работников Института Аттестационная комиссия определяет преимущественное право на оставление на работе. Данное право предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Решение вопроса о том, кто из работников имеет более высокую производительность труда и квалификацию, принимает ректор на основании рекомендации Аттестационной комиссии,

3.5. Разработка предложений по оптимизации кадрового состава (преобразование должностей) с учетом потребностей Института.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Методическое обеспечение образовательного процесса.

4.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере возникновения вопросов, относящихся к её компетенции.

4.3. Аттестационная комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право: изучать личные дела работников, запрашивать дополнительные материалы, приглашать на заседания комиссии работников, имеющих отношения к рассматриваемым вопросам.

4.4. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Решение считается принятым, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов.

4.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется в виде протокола заседания, подписывается председателем и секретарем и передается ректору Института.

5. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и использования кадров для достижения уставных целей Института.

5.2. При проведении аттестации должны объективно оцениваться:

- результаты деятельности работников;
- вклад работников в обеспечение качества и эффективности работы подразделения/Института;
- личный профессиональный уровень.

5.3. Аттестация работников происходит в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ об утверждении единых квалификационных справочников и иными нормативно-правовыми актами.

Аттестация НПР происходит в соответствии с приказами Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», от 27.05.2015 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

5.3.1. По результатам рассмотрения представленных материалов Аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки НПР, результативность его учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы, полноту выполнения условий трудового договора и перспективы дальнейшего профессионального роста.

5.4. Для проведения заседания Аттестационной комиссии инициатор передает секретарю комиссии служебную записку и документы, характеризующие результаты деятельности работника за отчетный период, вклад работника в обеспечение качества и эффективности работы подразделения/Института; личный профессиональный уровень работника.

Секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие необходимых документов,

5.5. Секретарь Аттестационной комиссии представляет в комиссию материалы на аттестуемых работников и ведет протокол заседания комиссии.

5.6. Аттестуемый работник вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание Аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.7. Секретарь Аттестационной комиссии зачитывает представления или служебные записки руководителя структурного подразделения, содержащие в себе информацию, указанную в п. 5.3.1.

5.8. Предоставляется слово руководителю структурного подразделения.

5.9. Предоставляется слово аттестуемому работнику.

5.10. Предоставляется слово членам Аттестационной комиссии.

5.11. Членами Аттестационной комиссии задаются вопросы аттестуемому работнику и/или руководителю подразделения.

5.12. Проводится голосование, при необходимости выносятся мотивированные рекомендации.

5.13. Аттестуемый работник не присутствует при принятии решения Аттестационной комиссией.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании учёного совета и утверждается ректором Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься по инициативе ректора, проректоров вуза, ученого совета вуза, ученых советов факультетов, студенческого ректора ДГИ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____