

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
**МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

П Р И К А З

03.10.2015

№ 15/10/03-04

г. Йошкар-Ола

Об утверждении Положения
о порядке формирования и регламенте
деятельности аттестационной
комиссии лиц, претендующих на
назначение на должность
руководителей и специалистов
высшего образования и
дополнительного профессионального
образования в АНО ВО МОСИ

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить с 03.10.2015 года Положение о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии лиц, претендующих на назначение на должность руководителей и специалистов высшего образования и дополнительного профессионального образования в АНО ВО МОСИ.

2. Признать утратившим силу приказ об утверждении Положения о порядке формирования и регламенте деятельности аттестационной комиссии лиц, претендующих на назначение на должность руководителей и специалистов высшего образования и дополнительного профессионального образования в АНО ВПО МОСИ от 11.11.2013 года №13/11/11-04 с 03.10.2015 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Загайнов

Приказ подготовил:
Начальник ОК



Г.А. Пирогова

Согласовано:

Юрисконсульт



А.А. Бартов

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АНО ВО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии лиц, претендующих на назначение на должность руководителей и специалистов высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее - Положение), в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н «Об утверждении Единого классификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Классификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (далее – Приказ Минздравсоцразвития № 1н), Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии

Основной целью деятельности аттестационной комиссии является:

2.1. Дача рекомендации для назначения на соответствующие должности лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Приказа Минздравсоцразвития №1н, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (далее — Претенденты) согласно пункту 11 указанного Приказа.

3. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестация для назначения на соответствующие должности Претендентов, не имеющих специальной подготовки или стажа работы (далее - аттестация), проводится по мере необходимости.

3.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности Претендентов, в том числе их практического опыта работы.

При этом должны объективно оцениваться:

- способность качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности;
- наличие практического опыта.

3.3. В состав аттестационной комиссии Института входит 5 человек: проректор, декан факультета права и психологии, декан факультета экономики и информационной безопасности, главный юрист, начальник отдела кадров. В составе комиссии выделяют председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института, изменения в который вносятся в установленном порядке.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

3.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство работой аттестационной комиссии. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его функции исполняет заместитель председателя.

3.7 Секретарь аттестационной комиссии (как правило, начальник отдела кадров) осуществляет подготовительную работу к проведению заседания аттестационной комиссии (уведомление членов комиссии и претендента на должность о дате, времени, месте проведения заседания, хранение документов и иные обязанности).

3.8. Члены аттестационной комиссии обязаны: обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; относиться к Претендентам на должность доброжелательно.

3.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся после передачи Отделом кадров Института секретарю аттестационной комиссии оригиналов (копий) трудовой книжки, документа об образовании Претендента при отсутствии у него специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Приказа Минздравсоцразвития №1н.

3.10. Претенденты на должность имеют право представить секретарю аттестационной комиссии до начала проведения аттестации документы, подтверждающие наличие способности качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности, наличие практического опыта.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии после предварительного просмотра документов доводит информацию о дате, месте и времени проведения аттестации до членов комиссии и Претендента в срок за 3 рабочих дня до начала проведения аттестации.

3.12. Аттестация проводится в два этапа (при необходимости): на первом этапе аттестационная комиссия рассматривает представленные на Претендента документы, на втором этапе проводится собеседование. Вопросы, задаваемые Претенденту, должны соответствовать направлению предполагаемой деятельности.

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

3.14. Претендент вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

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

3.15. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием

простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие Претендента и оформляется протоколом. При равном количестве голосов принимается решение в пользу Претендента.

3.16. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение: дать рекомендации ректору (уполномоченному лицу) для назначения Претендента на соответствующую должность;

не дать рекомендации ректору (уполномоченному лицу) для назначения Претендента на соответствующую должность.

3.17. Ход заседания аттестационной комиссии и результаты аттестации фиксируются в протоколе, который ведет секретарь аттестационной комиссии. В протокол, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности Претендента, о необходимости повышения его квалификации или профессиональной переподготовки с указанием специализации и другие рекомендации с установлением сроков исполнения.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) Претендента, наименовании его предполагаемой должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

3.19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии выдается секретарем аттестационной комиссии под подпись Претенденту, непосредственно присутствующему на заседании, сразу после подведения итогов голосования. При отсутствии Претендента выписка из протокола выдается ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично выдать Претенденту выписку из протокола, выписка направляется ему по почте. Все материалы аттестации подлежат возврату Претенденту вместе с выпиской из протокола.

3.20. Протокол передается секретарем аттестационной комиссией в отдел кадров Института не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с ТК РФ.

3.21. В случае дачи рекомендации на назначение на должность с Претендентом заключается трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

Разработано


Начальник ОК

Согласовано

Юрисконсульт



Г.А. Пирогова



А.А. Бартов