

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
протокол от 23.03.2015 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ № 102
о Кадровой аттестационной комиссии
Ученого совета ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Введено впервые.

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы, полномочия Кадровой аттестационной комиссии Ученого совета ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее – Комиссия).

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2014 г. № 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников»;
- Уставом ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.

4. На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

- 1) формирование кадрового резерва ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России в соответствии с локальными актами ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России;
- 2) проведение аттестации и переаттестации работников ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ) в установленном порядке;
- 3) организация работы аттестационных комиссий структурных подразделений;
- 4) экспертиза документов и вынесение рекомендаций по кандидатурам, участвующим в конкурсе на должность профессора, руководителя научного подразделения, заведующего научной лабораторией, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника;
- 5) вынесение рекомендаций о сроке трудового договора, заключаемого с лицами, признанными победителями по итогам конкурса на должность профессора, руководителя научного подразделения, заведующего научной лабораторией, главного научного сотрудника,

ведущего научного сотрудника, по итогам выборов – на должность заведующего кафедрой, декана;

6) принятие решений о допуске/недопуске кандидатов на должность заведующего кафедрой, декана к участию в выборах;

7) анализ выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников в соответствии с трудовыми договорами (контрактами);

8) проведение оценки уровня квалификации претендентов на замещение должностей научно – педагогических работников, подавших заявление на участие в конкурсе, если претенденты не имеют специальной подготовки или стажа работы;

9) рассмотрение заявлений работников о возможности продолжения трудовых отношений с СибГМУ, если ранее они подвергались уголовному преследованию (ст. 83, 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) рассмотрение иных вопросов, относящихся к реализации кадровой политики СибГМУ.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

5. Количественный и персональный состав Комиссии определяется Ученым советом по представлению ректора. Решение по составу Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Ученого совета. Комиссия формируется в составе не менее 15 человек сроком на 5 лет. Полномочия члена Комиссии могут быть досрочно прекращены решением Ученого совета по представлению ректора.

6. Ученым советом определяется председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии. При проведении аттестации/переаттестации работников в состав Комиссии приказом ректора вводится представитель первичной профсоюзной организации СибГМУ.

7. Работу Комиссии организует председатель, а его отсутствие заместитель председателя.

8. Председатель Комиссии:

- утверждает графики аттестации и переаттестации;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает решения Комиссии;
- запрашивает у структурных подразделений СибГМУ информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии;
- осуществляет иные полномочия по руководству Комиссией.

9. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует документооборот Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии и иных лиц о дате, времени и месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- ведет протокол заседаний Комиссии;
- оформляет решения Комиссии;
- готовит иные материалы по работе Комиссии.

10. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- на основании письменного заявления члена Комиссии;
- по решению Ученого совета на основании представления ректора;
- в случае прекращения трудовых отношений с СибГМУ.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

12. Ответственный секретарь извещает членов Комиссии и иных лиц о дате, времени, месте проведения заседания, повестке заседания не менее чем за 3 дня до проведения заседания.

13. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от утвержденного состава Комиссии. Перед началом заседания ответственный секретарь оформляет явочный лист.

14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании, если иной порядок принятия решений не определен локальными актами СибГМУ. По решению Комиссии может проводиться тайное голосование. При равном количестве голосов в открытом голосовании голос председателя является решающим. При равном количестве голосов при тайном голосовании решение считается непринятым.

15. Каждый член комиссии голосует лично, голосование за другого члена Комиссии не допускается.

16. Решения Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем. К каждому протоколу прилагается явочный лист.

17. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

18. Протоколы заседаний Комиссий хранятся у ответственного секретаря.