

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по аттестации научных работников из числа лиц гражданского персонала Военно-медицинской академии имени С.М.Кирова

#### І. Общие положения

1. Положение о комиссии по аттестации научных работников из числа лиц гражданского персонала Военно-медицинской академии имени С.М.Кирова (далее – Положение) определяет назначение, основные задачи, функции, обязанности, права, ответственность и порядок работы комиссии по аттестации научных работников из числа лиц гражданского персонала Военно-медицинской академии имени С.М.Кирова.

2. Комиссия по аттестации научных работников из числа лиц гражданского персонала Военно-медицинской академии имени С.М.Кирова (далее – Комиссия) предназначена для организации и проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в академии, с целью подтверждения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 №538;
- Уставом академии;
- Положением о порядке проведения аттестации научных работников из числа лиц гражданского персонала Военно-медицинской академии имени С.М.Кирова, утвержденным приказом начальника Военно-медицинской академии от 28 апреля 2016 г. № 246;
- локальными нормативными актами академии;
- настоящим Положением.

## II. Основные задачи и функции Комиссии

4. Комиссия предназначена для объективной оценки профессиональной деятельности научных работников академии на основании всесторонней информации о деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников.

5. Основными задачами Комиссии являются:

- анализ профессиональных деловых и личностных качеств аттестуемого научного работника, а также результатов его профессиональной деятельности;
- объективная оценка профессиональной деятельности аттестуемых научных работников и соответствия их занимаемым должностям;
- анализ компетентности и результативности деятельности научных работников академии и подготовка предложений по их повышению;
- содействие сохранению и повышению кадрового потенциала академии.

6. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- осуществляет анализ количественных и качественных показателей результативности профессиональной деятельности аттестуемых научных работников;
- оценивает результаты профессиональной деятельности аттестуемых научных работников в их динамике за аттестационный период и их соответствие поставленным задачам, оценивает личный вклад аттестуемого работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- проводит оценку квалификации и опыта аттестуемого научного работника на основании требований профессиональных стандартов и квалификационных требований по должностям научных работников, принятых в академии;
- по результатам аттестации научного работника принимает решение о его соответствии или несоответствии занимаемой должности;
- выносит мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности аттестуемого научного работника, в том числе о необходимости повышения квалификации;
- обобщает результаты работы по аттестации научных работников и вырабатывает предложения по повышению компетентности и результативности деятельности научных кадров академии.

### **III. Состав и организация работы Комиссии**

7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника академии. При этом состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя и члены комиссии. Председателем Комиссии является начальник академии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии исполняет сотрудник отдела организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров, являющийся одним из членов Комиссии.

9. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются начальник академии (председатель), представители выборного органа первичной профсоюзной организации академии, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) академии, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

10. Заседания Комиссии проводятся на основании решения начальника академии, в соответствии с графиком проведения аттестации научных работников академии.

11. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

13. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях;

- определяет докладчиков из числа членов Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации;

- утверждает протокол заседания Комиссии.

14. Секретарь Комиссии:

- осуществляет сбор необходимых для проведения аттестации

материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, с указанием причин;

- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;

- не позднее пяти рабочих дней после проведения аттестации представляет в отдел кадров выписки из протоколов заседаний Комиссии на аттестованных научных работников;

- обеспечивает хранение документов, находившихся на рассмотрении Комиссии, а также подписанных протоколов заседаний Комиссии.

15. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

#### **IV. Решения Комиссии по результатам аттестации**

16. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и наименование подразделения);

- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника, наименование подразделения и причины несоответствия).

17. При необходимости в решении Комиссии отмечается эффективность профессиональной деятельности аттестуемого научного работника и вносятся рекомендации о необходимости повышения квалификации, о прохождении повторной аттестации или о переводе на нижестоящую должность.

18. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

19. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Также результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, в котором указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится подпись работника.

20. Секретарь Комиссии в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляет научному работнику выписку из протокола заседания Комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве научного работника, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результате голосования и принятом решении.

21. Приказы о проведении и результатах аттестации, протоколы заседаний Комиссии, аттестационные листы научных работников, прошедших аттестацию, характеристика и другие материалы, представленные в Комиссию, хранятся в отделе организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров.

22. Выписка из протокола заседания Комиссии передается секретарем Комиссии в отдел кадров академии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии для принятия решений работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.