



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

ППО ВСГУТУ _____

Начальник УК _____

Начальник ЮО _____

В.В. Затеев

И.Э. Калашникова

Р.С. Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ _____

В.Е. Сактоев

» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

Улан-Удэ
2018



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ разработан Юридическим отделом и вносится в реестр локальных нормативных актов.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и прочими нормативно-правовыми актами, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (Далее – ВСГУТУ);
- Положением ВСГУТУ «Локальные нормативные акты Университета»;
- Другими законами, актами Правительства РФ, приказами Минобрнауки России, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка сотрудников и обучающихся ВСГУТУ, прочими локальными актами, регламентирующими порядок проведения аттестации работников учреждения.

Настоящее Положение входит в комплекс документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления персоналом.

Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до его отмены.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ.



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основания и условия проведения аттестации	4
5. Подготовка к аттестации	5
6. Проведение аттестации работника на заседании аттестационной комиссией	5
7. Заключительные положения	7
Лист регистрации изменений в Положение	8
Приложение № 1 – Форма Представления	9
Приложение № 2 – Форма Оценочного листа работника	10
Приложение № 3 – Форма протокола заседания Аттестационной комиссии	11



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: «Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников ВСГУТУ на соответствие их требованиям соответствующих профессиональных стандартов, требованиям к квалификации, устанавливает требования к формам и содержанию документов, сопутствующих подготовке и проведения аттестации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение предназначено для работников университета, председателя и секретаря аттестационной комиссии, а также для лиц, ответственных за оформление и хранение документов.

Положение распространяется на все должности университета, помимо педагогических и научных работников.

В положении используются следующие понятия:

аттестация работников – процедура комплексной оценки уровня профессиональной компетенции и квалификации работника, установления степени их соответствия занимаемой должности и требований соответствующих профессиональных стандартов и требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы сотрудника;

компетентность – умение применять знания, опыт и навыки при решении профессиональных задач;

оценка – процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям;

уровень квалификации – требования к умению, знаниям, опыту в зависимости от полномочий и ответственности работника;

4. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация работника проводится в целях подтверждения соответствия уровня профессиональной компетентности и квалификации работника по занимаемой им должности требованиям соответствующих профессиональных стандартов и требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.2. Аттестация проводится на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности работника, исходя из требований профессиональных стандартов, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации работника.

4.3. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;
- повышению их профессионального уровня;
- оптимизации подбора и расстановки кадров.



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

4.4. При проведении аттестации работников оцениваются:

- уровень образования и обучения;
- опыт практической работы;
- иные условия допуска к работе;
- трудовая функция.

4.5. Аттестации не подлежат:

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна после их выхода из указанных отпусков.

4.6. Для проведения аттестации работников в университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям, институтам, факультетам, не входящим в состав институтов. При этом состав аттестационных комиссий формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

4.7. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

4.8. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора.

5. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

5.1. Ответственным за организацию аттестации работников является Управление кадров. Ответственными за проведение аттестации работников являются председатели аттестационных комиссий.

5.2. Аттестация работников проводится на основании приказа ректора. В приказе указывается, график проведения аттестации и необходимые организационные мероприятия.

5.3. Аттестация работника проводится на основании представления руководителя структурного подразделения (далее - Представление) по форме Приложения № 1.

5.4. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать сведения о профессиональных компетенциях и квалификации аттестуемого.

5.5. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и сотрудниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. Не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную компетентность и квалификацию.

6. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКА НА ЗАСЕДАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

6.1. Аттестация работника проводится на заседании аттестационной комиссии.

6.2. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Если аттестация переносится на другую дату, то в график



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем непосредственный руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 10 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

6.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности по решению председателя аттестационной комиссии возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии либо заместителя председателя в случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии ее председателя.

6.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, иные сведения, характеризующие его профессиональную квалификацию (при наличии) и проводит оценку квалификации работника.

6.5. Результаты оценки заносятся в оценочный лист (Приложение 2).

6.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (по форме Приложения №3). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.7. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

6.8. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (с указанием уровня квалификации);
- соответствует занимаемой должности, при условии повторной аттестации через 3 месяца;
- не соответствует занимаемой должности.

6.9. При необходимости в решении указывают рекомендации о дополнительном профессиональном образовании.

6.10. В решении о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации указывают критерии несоответствия.

6.11. Результаты аттестации сообщают работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

6.12. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, дополнительными сведениями (в случае их наличия), в структурном подразделении, которое проводит аттестацию.

6.13. В протоколе указывается:

- дата и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- время начала и окончания заседания аттестационной комиссии;
- состав аттестационной комиссии и секретарь комиссии;
- сведения о явке работника;
- дополнительные заявления, сделанные работником;
- результаты голосования;
- решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- дата составления протокола.

6.14. Протокол ведется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме.

6.15. Лица, участвующие в заседании аттестационной комиссии вправе ходатайствовать об оглашении какой-либо части протокола, о внесении в протокол сведений об обстоятельствах, которые они считают существенными для вынесения решения.

6.16. Протокол заседания аттестационной комиссии должен быть составлен и подписан



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

6.17. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены подписью председателя комиссии или его заместителем.

6.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате, заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется секретарем аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения и передается в Управление кадров.

6.19. Управлением кадров выдает работнику выписку из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

6.20. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.21. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.22. По результатам проведения аттестации ректором может быть принято решение:

- о прохождении аттестации при соответствии работника занимаемой должности;
- об организации дополнительного профессионального образования или переводе работника на иную должность (с его согласия) при не соответствии работника занимаемой должности;

- о внесении изменений в штатное расписание университета;

- о внесении изменений в локальные акты университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. За нарушение настоящего Положения работники университета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

7.2. Вопросы, не рассмотренные в Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменения, вносимые в настоящее Положения, принимаются в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, с учетом мнения представительного органа работников.

7.4. Отмена Положения производится приказом ректора.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Проректор по ЭИИД

Юрисконсульт

Д.Д. Дамдинов

А.В. Фоминых



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

Приложение №1

Представление на аттестуемого работника

название структурного подразделения

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Занимаемая должность на момент аттестации	
Уровень образования, квалификация	
Стаж работы по профилю занимаемой должности	
Стаж работы в университете, в том числе по занимаемой должности	
Ученая степень, звание	
Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), объем часов	
Соответствие выполняемых работником трудовых функций обязанностям, указанным в должностной инструкции (соответствует/не соответствует)	
Личные и деловые качества	
Качество выполнения должностных обязанностей	
Дисциплинарные взыскания за последний год	
Оценка отношения работника к работе (в том числе количество дней, закрытых больничными листами, отпуск без содержания и т.п.)	
Профессиональные качества работника и индивидуальные способности	
Прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
Прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	
Предварительные выводы о соответствии профессиональной подготовке работника квалификационным требованиям по должности	

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

С представлением ознакомлен

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ г.



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

Приложение №2

Оценочный лист работника

(ФИО)

на соответствие уровня его профессиональной компетентности
и квалификации по занимаемой им должности

Показатели, характеризующие профессиональную компетентность работника	Оценка выполнения показателя (соответствует/не соответствует)
а) требования к образованию и обучению: - уровень образования;	
дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации или профессиональная переподготовка)	
б) требования к опыту практической работы	
в) особые условия допуска к работе	
г) трудовые функции в соответствии с должностной инструкцией	
д) прохождение обязательных периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
е) прохождение обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда	
Выводы о соответствии уровня профессиональной компетентности и квалификации работника по занимаемой им должности установленным требованиям (с указанием должности)	
Уровень квалификации	

Председатель _____
(подпись, расшифровка)

Заместитель председателя _____
(подпись, расшифровка)

Член комиссии _____
(подпись, расшифровка)

Член комиссии _____
(подпись, расшифровка)

Член комиссии _____
(подпись, расшифровка)

Секретарь _____
(подпись, расшифровка)



Положение о порядке проведения аттестации работников ВСГУТУ

Приложение № 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
(ВСГУТУ)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

г. Улан-Удэ

от _____ г.

№ _____

Начало работы Аттестационной комиссии _____ часов _____ минут

Окончание работы Аттестационной комиссии _____ часов _____ минут

Председатель

Заместитель председателя

Член комиссии

Член комиссии

Член комиссии

Секретарь комиссии

Присутствовали

из _____ членов аттестационной комиссии

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

РАБОТНИК явился/не явился (выбрать)

СЛУШАЛИ: _____
_____ВЫСТУПИЛИ: _____
_____РЕШИЛИ: _____

Результаты голосования:

Председатель Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Дата составления протокола « ____ » _____ г.