

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

А.П. Жигадло

2018 г.

CMK УПуКО - 2018



Положение об аттестации работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» 25 мая 2018 г., протокол № 5, вступает в силу 1 июня 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее по тексту соответственно – Положение, Университет или СибАДИ) определяет цели, сроки и порядок проведения аттестации работников Университета.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Уставом Университета.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все категории работников Университета за исключением научных работников.

Аттестация педагогических работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в целях установления квалификационной категории проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. Аттестация работников Университета проводится в целях объективной оценки уровня их профессиональной подготовки и/или квалификации, совершенствования деятельности по управлению персоналом, повышения эффективности использования кадрового потенциала.

1.5. В ходе проведения аттестации оценка квалификации и/или производительности труда работника может осуществляться для:

- оценки деятельности работника и определения его соответствия занимаемой должности;



- определения соответствия лица, претендующего на замещение в Университете отдельных категорий должностей, установленным квалификационным требованиям в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами СибАДИ;
- определения квалификационного уровня работника, присвоения работнику соответствующего квалификационного разряда;
- выработки рекомендаций по наиболее рациональной расстановке кадров, формированию кадрового резерва Университета, определению условий труда отдельных категорий работников Университета;
- определения преимущественного права оставления на работе при сокращении штата или численности работников.

Аттестационная комиссия может также производить оценку соответствия работника (лица, претендующего на замещение должности в СибАДИ) иным требованиям, установленным в законодательстве Российской Федерации, формировать рекомендации относительно повышения профессионального уровня работников, их обучения, применения к работникам отдельных видов поощрений.

2. Виды аттестации, сроки и условия ее проведения

2.1. Аттестация работников может быть: **очередной** или **внеочередной**.

2.2. **Очередная** аттестация работников проводится не чаще, чем через каждые пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в соответствии с графиками проведения аттестации.

Графики проведения аттестации, включающие сроки и списки работников, подлежащих аттестации, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются ректором Университета.

2.3. Очередной аттестации не подлежат следующие категории работников:

- несовершеннолетние работники в возрасте до 18 лет;
- работники, заключившие срочный трудовой договор;
- работники, проработавшие в соответствующей должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Проведение аттестации работников, находившихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, допускается не ранее чем через два года после окончания соответствующих отпусков.



2.4. **Внеочередная аттестация** может проводиться на основании приказа ректора Университета:

- по представлению непосредственного руководителя в отношении работника, некачественно и/или ненадлежащим образом, исполняющего свои должностные обязанности;
- по представлению непосредственного руководителя и/или заявлению работника в случаях выдвижения работника на вышестоящую должность, присвоения работнику квалификационного разряда;
- при сокращении штата или численности работников для целей определения преимущественного права оставления на работе;
- для определения условий труда работника;
- при введении новых квалификационных требований по занимаемой должности для целей определения потребности в обучении, повышении квалификации работника;
- для выработки рекомендаций по применению в отношении работника отдельных видов поощрений;
- для установления соответствия работника занимаемой должности в случае, когда по результатам прохождения очередной аттестации работник признан соответствующим занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- в иных случаях необходимости определения уровня квалификации работника по его заявлению или с его согласия.

2.5. Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

2.6. Решение о необходимости аттестации каждого работника принимается ректором Университета индивидуально.

Графики и приказы о проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации путем оповещения через систему корпоративного документооборота или под роспись.

2.7. Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на непосредственных руководителей аттестуемых работников и отдел кадров работников.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. В целях надлежащей организации проведения аттестации работников Университета осуществляются следующие подготовительные мероприятия:

- формирование аттестационной комиссии;
- утверждение графиков проведения аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;



- иные подготовительные мероприятия, являющиеся существенными для обеспечения надлежащей организации процедуры проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации в Университете может формироваться одна или несколько аттестационных комиссий. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора и включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии представителя профсоюзной организации.

В необходимых случаях допускается привлечение к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, что отражается в приказе о проведении аттестации. Результаты оценки экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимаются во внимание при подведении аттестационной комиссией итогов аттестации соответствующего работника.

3.3. Не позднее чем за неделю до предполагаемой даты аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (представление) на аттестуемого работника, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (Приложение 1).

В отзыве (представлении) отражаются сведения о:

- работнике,
- уровне его профессиональной подготовки и квалификации,
- соответствии работника требованиям, предъявляемым к деловым качествам по занимаемой должности,
- наличии у работника необходимых знаний и умений,
- результатах исполнения аттестуемым своих должностных обязанностей,
- наиболее значимых достижениях в профессиональной деятельности,
- сведения об условиях труда, готовности работника исполнять трудовые обязанности по иной, в том числе вышестоящей должности (при необходимости).

3.4. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения с содержанием отзыва (представления) под роспись.

При отказе работника от ознакомления с отзывом (представлением) составляется акт, подписываемый руководителем соответствующего структурного подразделения или лицом его замещающим и иными работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные документы, подтверждающие его квалификацию и/или профессиональные достижения, а также письменные возражения на отзыв



(представление) руководителя структурного подразделения в случае несогласия с ним.

3.6. Отзыв (представление) на аттестуемого работника, акт об отказе от подписания отзыва (при наличии), возражения работника на отзыв (при наличии), дополнительные документы представляются в аттестационную комиссию до даты проведения аттестации.

При проведении последующих аттестаций помимо названных документов в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными о результатах предыдущей аттестации работника.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии работника и руководителя структурного подразделения (лица, его замещающего).

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение.

Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным при:

- рассмотрении отзыва (представления), содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемой должности (выполняемой работе);
- рассмотрении отзыва (представления), в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;
- наличии выраженных в письменной форме возражений аттестуемого на отзыв (представление).

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

4.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает пояснения аттестуемого лица, руководителя соответствующего структурного подразделения;
- задает вопросы аттестуемому, руководителю структурного подразделения для уточнения обстоятельств, имеющими значение для принятия решения об аттестации;
- проводит обсуждение представленных материалов;
- принимает решение об аттестации, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, препятствующие принятию такого решения.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно основываться на принципах объективности и доброжелательности.



Если в ходе аттестации появится потребность в истребовании дополнительных сведений в целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия вправе перенести заседание до прояснения соответствующих обстоятельств.

4.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решения по вопросам, являвшимся предметом аттестации.

Решения принимаются на основе:

- сведений, содержащихся в отзыве (представлении) на аттестуемого;
- сведений, содержащихся в пояснениях аттестуемого и руководителя структурного подразделения;

- иных имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета.

4.6. Если целью проведения аттестации является установление соответствия работника занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в отношении работника одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнений рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности.

4.7. При определении соответствия работника занимаемой должности по результатам аттестации аттестационная комиссия вправе также разработать дополнительные рекомендации по наиболее целесообразному служебно-деловому применению аттестуемого работника, касающиеся, в том числе:

- повышения или понижения работника в должности;
- представления работника к наградам, иным видам поощрений;
- изменения условий труда работника;
- включения кандидатуры работника в кадровый резерв;
- определения степени соответствия работника требованиям, предъявляемым к нему профессиональными стандартами и т.п.

4.8. Решение по результатам аттестации принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

4.9. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

Являющийся членом аттестационной комиссии непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в голосовании в общем порядке.



4.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в котором отражаются решение и рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией по результатам аттестации. Протокол составляется секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня завершения заседания аттестационной комиссии.

4.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника на основании надлежащим образом оформленного протокола.

Форма аттестационного листа определена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Работник имеет право на ознакомление с содержанием аттестационного листа.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

При проведении внеочередной аттестации по вопросам выработки рекомендаций о повышении профессионального уровня работника, включения работника в кадровый резерв, выдвижения на иную должность, представления к поощрению, установления отсутствия у работника ограничений на выполнение работы, допуска к участию в конкурсе/выборам на замещение должностей профессорско-преподавательского состава аттестационный лист может не заполняться. При этом в личное дело работника помещается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

5. Организация реализации решений аттестационной комиссии

5.1. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Все решения, обусловленные результатами проведенных аттестаций, принимаются работодателем не позднее 2-х месяцев с момента проведения аттестации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами Университета.

5.2. По окончании проведения мероприятий в области аттестации аттестационная комиссия осуществляет:

- обобщение и распространение накопленного положительного опыта при проведении аттестации;



- выработку мер, направленных на устранение недостатков, имевших место при проведении аттестации;
- анализ предложений, направленных на совершенствование организации проведения аттестации;
- выработку рекомендаций по наиболее рациональному использованию кадрового потенциала Университета, повышению профессионального уровня работников.

6. Особенности организации и проведения аттестации педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

6.1. Аттестация педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, для определения соответствия работника занимаемой должности осуществляется с соблюдением следующих специальных правил:

6.1.1. Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, в этот же период каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с отзывом (представлением) о результатах своей деятельности, представляемым в аттестационную комиссию его непосредственным руководителем.

6.1.2. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

6.1.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, перечисленные в п.10 «Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N 293.



6.1.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении работника одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

7. Заключительные положения

7.1. Положение действует с даты введения в действие и до его отмены либо принятия нового Положения об аттестации работников Университета.

7.2. Внесение существенных изменений в процедуру проведения аттестации работников Университета подлежит утверждению в порядке, предусмотренном для утверждения настоящего Положения.



Приложение 1

ОТЗЫВ
на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество работника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации с указанием структурного подразделения и даты назначения на должность _____

3. Стаж работы общий _____ в том числе работы в ФГБОУ ВО «СибАДИ» _____
научно-педагогический стаж _____

Сведение об образовании (уровень, образовательное учреждение, год окончания, специальность/квалификация) _____

4. Результаты предыдущей аттестации _____

5. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

5.1. Знание и исполнение работником требований нормативных правовых актов, в том числе локальных, регламентирующих его профессиональную деятельность (нужное подчеркнуть): обладает в полном объеме, обладает преимущественно, обладает частично, не обладает.

5.2. Общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу (нужное подчеркнуть): высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

5.3. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач (нужное подчеркнуть): отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

5.4. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства организации, указаний и поручений своего непосредственного руководителя: (нужное подчеркнуть): высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

5.5. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности (нужное - подчеркнуть): не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что).

5.6. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы) (нужное - подчеркнуть): имеются, не имеются) (в последнем случае - указать конкретно).

5.7. Ограничения в отношении сотрудника, препятствующие надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы) (нужное - подчеркнуть): не имеется, имеется (в последнем случае - указать конкретно).

5.8. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов _____



5.9. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе) (нужное подчеркнуть): соответствует полностью, соответствует условно (указать условие, срок его выполнения), не соответствует.

5.10. Предложения по результатам аттестации (вывод о соответствии занимаемой должности; предложения по изменению условий труда, предложения о поощрении, о включении в кадровый резерв, о наличии преимущественного права оставления на работе и т.п.):

наименование должности
руководителя
структурного подразделения
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

И.О. Фамилия

наименование должности
непосредственного руководителя
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого работника

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СиБАДИ»	СМК УПиКО – 2018 13
--	---	------------------------

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника: _____

2. Год рождения: _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

4. Наименование должности на момент аттестации с указанием структурного подразделения и даты назначения на должность: _____

5. Стаж работы общий: _____ в том числе работы в организации: _____

научно-педагогический стаж работы: _____

6. Результаты предыдущей аттестации: _____

7. Рекомендации по результатам аттестации: _____

Решение аттестационной комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Члены аттестационной комиссии: присутствовало -

Результаты голосования: "за" - "против" - "воздержалось" -

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого работника



Приложение 3

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
2. _____ - член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
6. _____ - член аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)
7. _____ - секретарь аттестационной комиссии
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого или основные вопросы, выносимые на рассмотрение аттестационной комиссии)
2. ...(и т.д.) _____

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии о рассмотрении вопроса об аттестации:



(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Заслушали отзыв на аттестуемого.

Вопросы к аттестуемому: _____

(указываются вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Голосовали: _____

(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на:

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Вопросы к аттестуемому: _____

(указываются вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили: _____



(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

... и т.д.

Приложение: отзыв (-ы) на аттестуемого (-ых)

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Член аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР

«16» сентября 2018 г.

С. В. Мельник

Начальник УПиКО

«15» сентября 2018 г.

И. В. Аленина

Председатель Профкома

Уполномоченный по СМК

«24» апреля 2018 г.
Профком №3

И.В. Стуцаренко