

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
№ 142/01 от 20.01.2021
Ректор университета

Д.Е. Быков
« 20 » 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого,
учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»

П-641, 20.01.2021
номер, дата введения

(в новой редакции, взамен П-56 от 28.07.2011)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение от 15.01.2021

Описание Положение о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Инициатор Лисин С.Л., Начальник управления, Управление по персоналу и делопроизводству

Дата начала процесса 15.01.2021 15:36 **Дата завершения** 19.01.2021 15:01

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	15.01.2021	Шелягович С.Н. от имени Иванова А.Н.
Руководитель службы	Согласовано	19.01.2021	Сидоров В.М.
Проректор по учебной работе	Согласовано	19.01.2021	Самойлова О.А. от имени Юсупова О.В.
Первый проректор-проректор по научной работе	Согласовано	19.01.2021	Кузнец Е.А. от имени Ненашев М.В
Начальник службы	Согласовано	15.01.2021	Саушкина Е.С.
Проректор по развитию кадрового потенциала	Согласовано	19.01.2021	Васькова Е.Н. от имени Франк Е.В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	19.01.2021	Скопинцева И.В. от имени Трофимова В.Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

П Р И К А З

«20» 01 2021 г.

№ 1/22-1

г. Самара

Об актуализации Положения.

В связи с необходимостью актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность университета и в целях выполнения требований приказа №1/152 от 03.04.2017 г. «О порядке актуализации размещенной на web-сайте информации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Считать утратившем действие с 19.01.2021 года положение «О порядке проведения аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГОУ ВПО «СамГТУ»» №П-56, утвержденную решением ученого совета от 24.06.2011 года, протокол №10.
2. Утвердить с 20.01.2021 года положение «О порядке проведения аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала ФГБОУ ВО «СамГТУ»».
3. Начальнику управления информатизации и телекоммуникации Саушкину И.Н. разместить положение «О порядке проведения аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала ФГБОУ ВО «СамГТУ»» на сайте университета.
4. Заведущей канцелярией Сороколетовой Е.С. довести данный приказ до руководителей структурных подразделений университета.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Ненашева М.В.

Ректор



Д.Е. Быков

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала ФГБОУ ВО «СамГТУ», кроме ППС и научных работников.

1.2. Аттестация проводится с целью определения деловых качеств работников, соответствие уровня их квалификации выполняемой работе, а также оценки результатов труда.

1.3. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня;
- формированию высококвалифицированного кадрового состава Университета;
- выявлению работников, уровень квалификации которых позволяет их зачислить в кадровый резерв на повышение в должности и перевести на вышестоящую должность;
- оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- работники, замещающие должности категорий «рабочие»;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация вышеперечисленных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков

Аттестация может проводиться по инициативе работника (работник подает заявление), либо по инициативе руководителя подразделения (оформляет служебную записку).

2. Состав и функции аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируются аттестационные комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с деятельностью учреждения.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В университете действуют аттестационные комиссии, сформированные в структурных подразделениях (факультетах, институтах, филиалах и т.д.). Председателями комиссий являются руководители вышеуказанных структурных подразделений. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора на срок до трех лет.

2.4. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов и представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.7. Секретарь комиссии:

- готовит график аттестации;

- уведомляет работника, подлежащего аттестации о дате, времени и месте проведения аттестации;

- не позднее, чем за три дня до заседания комиссии оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- сообщает комиссии до начала заседания о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемого работника;

- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;

- передает материалы аттестации работника в УПД.

2.8. Члены комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

2.9. Члены аттестационной комиссии на заседании:

- рассматривают представленные материалы аттестуемого;

- заслушивают доклад непосредственного руководителя аттестуемого работника, а в случае отсутствия непосредственного руководителя материалы на аттестуемого работника представляет секретарь комиссии;

- задают вопросы работнику, непосредственно касающиеся его трудовой деятельности.

2.10. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.11. Ведение заседаний аттестационной комиссии может поручаться одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.13. Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена или его увольнения.

2.14. В случае невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов комиссии, либо аттестуемого работника указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

2.15. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3. Подготовка и порядок проведения аттестации

3.1. На основании заявления работника, либо служебной записки руководителя подразделения принимается решение о проведении аттестации работников.

3.2. На основании поданных заявлений или служебных записок секретарь соответствующей комиссии составляет график аттестации, в котором указывается ФИО работников, дата, место и время проведения аттестации.

3.3. График утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации оформляет на каждого следующие документы:

- представление (характеристику-отзыв) на основании объективной и всесторонней оценки его трудовой деятельности;

- аттестационный лист.

3.5. Представление (характеристика-отзыв) на работника должно содержать:

- фамилию, имя, отчество работника;

- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату начала работы в этой

должности;

- перечень основных обязанностей с мотивированной оценкой их качественного и количественного исполнения;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств и результатов трудовой деятельности работника.

3.6. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением (характеристикой-отзывом) под подпись не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением под подпись составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

3.8. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя подразделения.

3.9. Аттестуемый работник приглашается на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки работника по неуважительной причине, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.11. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;
- заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течении аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (поручений руководителя);
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

3.12. Члены комиссии могут задать вопросы, как аттестуемому работнику, так и его непосредственному руководителю.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании членов, и оформляется протоколом. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.2. По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- рекомендуется к переводу на вышестоящую должность;

- не соответствует занимаемой должности;

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (Приложение № 1 к Положению) и протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 2 к Положению). Протокол заседания комиссии и аттестационный лист работника подписываются председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. Копия протокола заседания аттестационной комиссии выдается работнику под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствовавшего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии работника – результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить работника с результатами аттестации – ему направляется уведомление по почте.

4.6. Материалы аттестации работника передаются секретарем аттестационной комиссии в управление по персоналу и делопроизводству для хранения в личном деле работника не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

4.7. По результатам аттестации с учетом рекомендации аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня проведения аттестации, принимается решение об издании соответствующего приказа.

4.8. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

5. Хранение документации, связанной с аттестацией

5.1. Материалы аттестации работника, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле работника.

5.2. В соответствии приказом от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся 10 лет, график проведения аттестации - 1 год.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора.

6.3. В случаях, не отраженных в настоящем Положении, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

6.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Показатели аттестуемого:

Общий стаж	Стаж по специальности	Кол-во дисцип. взысканий	Количество поощрений	Знание требований по охране труда	Примечание
подпись нач. УПД	подпись нач. УПД	подпись нач. УПД	подпись нач. УПД	Подпись руководителя службы охраны труда	

6. Вопросы, замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Предложения аттестуемого: _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(дата и подпись)

ПРОТОКОЛ _____
заседания аттестационной комиссии

(название комиссии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование структурного подразделения _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Приглашенные _____

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

Аттестация работника _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Сообщения: - руководителя подразделения, в состав которого входит аттестуемый работник
- вопросы аттестуемому и ответы на них

Выводы аттестационной комиссии:

1. Соответствует занимаемой должности.
2. Не соответствует занимаемой должности.
3. Рекомендовать для перевода на вышестоящую должность.

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

