

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 174 -ОВ
По общим вопросам

«6» марта 2022 года

Утвердить Положение о порядке аттестации работников ФГАОУ ВО «СГЭУ», не являющихся научными и педагогическими работниками.

Врио ректора



Е.А.Кандрасина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

от «16» марта 2022 г.

№ 174-об

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников ФГАОУ ВО «СГЭУ», не являющихся научными и педагогическими работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования, за исключением научных и педагогических работников (далее соответственно - работники, аттестуемые, университет, работодатель).

1.2. Аттестация проводится в целях:

- определения соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установления потребности в повышении квалификации работников;
- эффективного использования кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.3. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее 3 (трех) месяцев;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.4. В организации возможно проведение двух видов аттестации:

- плановой;
- внеплановой.

1.5. Плановая аттестация проводится в соответствии с графиком, утверждаемым ректором университета при необходимости. График доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации. Форма графика

проведения аттестации приведена в приложении к настоящему Положению (Приложение № 1).

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться:

а) по решению ректора университета;

б) при решении вопроса о переводе на иную, в том числе вышестоящую, должность работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.7. По объективным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления работника или ходатайства его непосредственного руководителя.

1.8. Работникам гарантируется доступность информации по проведению аттестации.

1.9. Работники, не подлежащие аттестации в соответствии с настоящим Положением, до начала аттестации обязаны уведомить об этом аттестационную комиссию.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.4. Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим Положением.

2.5. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится управлением кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее 1 месяца до даты проведения аттестации.

2.6. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника:

- характеристика на работника, в которой должны содержаться сведения о профессиональной деятельности работника, подлежащего аттестации, и подписанная непосредственным руководителем работника;

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- документы об участии в семинарах, тренингах, прохождении курсов.

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

2.7. Работник, подлежащий аттестации, вправе представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является проректор по направлению деятельности, секретарем – начальник управления кадров. В состав аттестационной комиссии также входят представители правового управления, представители планово-финансового управления, руководители структурных подразделений по направлениям деятельности. Членами аттестационной комиссии могут быть также и иные лица.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации работников.

3.3. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов аттестационной комиссии.

3.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректором университета.

3.6. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.7. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением. В случае проведения аттестации члена аттестационной комиссии он освобождается от членства в аттестационной комиссии на период прохождения аттестации.

3.8. На аттестационную комиссию могут возлагаться иные задачи и функции, связанные с рассмотрением документов, подтверждающих квалификационные характеристики кандидата на назначение на должность, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.9. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.10. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;
- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции либо трудовом договоре/дополнительном соглашении.

В случае проведения тестирования аттестационная комиссия подводит итоги тестирования и указывает их в протоколе. Работник считается успешно прошедшим тестирование, если правильный ответ им был дан более чем на 50% вопросов теста.

3.11. Непосредственный руководитель аттестуемого работника может принимать участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики на работника в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.12. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается после устранения причин отсутствия работника на работе.

3.13. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие решения в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует иной, в том числе вышестоящей, должности;
- не соответствует иной, в том числе вышестоящей, должности.

3.14. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов в отсутствие аттестуемого. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Аттестационная комиссия, помимо оценки деятельности аттестуемого, вправе составить свои рекомендации работнику, а также его непосредственному руководителю.

3.15. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению (Приложение № 2). Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.16. Материалы аттестации работника, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле работника. По письменному заявлению работника ему выдаются копии материалов его аттестации.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель работодателя издает приказ об итогах аттестации.

4.2. На основании решения аттестационной комиссии в течение 14 рабочих дней после проведения аттестации по ее результатам ректор принимает одно из следующих решений:

- продолжить трудовые отношения с работником на прежних условиях;
- перевести работника на другую работу, требующую более низкой квалификации/расторгнуть трудовой договор по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;
- перевести работника на другую работу, требующую более высокой квалификации;
- перевести на иную, в том числе вышестоящую, должность работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации.

Решение об увольнении по результатам аттестации может быть принято, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.

Решение ректора оформляется приказом.

4.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссии по трудовым спорам либо в суде.

5. Порядок работы аттестационной комиссии при решении вопроса о возможности заключения трудового договора с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы

5.1. Работа аттестационной комиссии может быть организована для получения рекомендации по вопросу о возможности заключения трудового договора с лицом, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных в квалификационных справочниках.

5.2. Работа аттестационной комиссии в указанном случае проводится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. Общие правила, установленные Положением, применяются только в части, не противоречащей разделу 2.

5.3. Заседание аттестационной комиссии проводится по запросу управления кадров в срок не позднее 1 рабочего дня после получения от претендента на вакантную должность заявления о принятии на работу.

5.4. На рассмотрение аттестационной комиссии из управления кадров передаются документы, поданные претендентом на вакантную должность. Запрещается требовать от претендентов на вакантную должность предоставления документов, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.5. Аттестационная комиссия при подготовке решения о возможности рекомендации заключения трудового договора с претендентом на вакантную должность оценивает уровень образования претендента, опыт его предыдущей работы, другие сведения, в том числе: о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, круге выполняемых таких лицом на предыдущем месте работы обязанностей.

5.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации либо провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

5.8. По результатам работы, аттестационная комиссия вправе:

- дать рекомендацию о приеме на вакантную должность;
- дать заключение о несоответствии кандидата вакантной должности.

5.9. Рекомендация аттестационной комиссии учитывается при заключении трудового договора с претендентом на вакантную должность.

5.10. На аттестационную комиссию могут быть возложены другие полномочия и функции на основании решения ректора.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров



О.Н.Ломовицкая

Согласовано:

Проректор по административной работе



Е.А.Кандрашина

Начальник правового управления

М.В.Александрова

Мнение профсоюзной организации
сотрудников ФГАОУ ВО «СГЭУ»

учтено  Е.С. Мост

«16» марта 2022 г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Наименование подразделения	ФИО аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата, время и место рассмотрения документов аттестуемого/ проведения тестирования аттестуемого	Отметка об ознакомлении аттестуемого с графиком аттестации / тематикой тестовых вопросов (дата, подпись)	Должность и ФИО работника, ответственного за подготовку и представление документов аттестуемого в аттестационную комиссию	Отметка об ознакомлении ответственного за подготовку и представление документов аттестационной комиссию
1	2	3	4	6	8	9

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(РЕКОМЕНДАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемые должности на предыдущем месте

5. Общий трудовой стаж _____
6. Круг исполняемых обязанностей на предыдущем месте

7. Специальные навыки

8. Сведения о повышении квалификации _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Результат голосования.

Количество голосов: за _____ против _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ 2022 г.

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

_____ (подпись ректора)

Е.А.Кандрашина

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись работника и дата)