

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № _____



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 25.03.2015 № 187-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников,
за исключением научно-педагогических и педагогических работников

Сыктывкар
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация проведения аттестации.....	4
3. Порядок работы аттестационной комиссии.....	5
4. Распределение ответственности.....	7
5. Заключительные положения.....	8
Приложения.....	9

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), за исключением научно-педагогических и педагогических работников (далее – Положение), определяет правила и процедуру организации и проведения аттестации работников, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

1.2. Аттестация – периодическая комплексная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности.

1.3. Аттестация работников проводится с целью наиболее рационального использования кадрового потенциала, определения степени эффективности труда каждого работника, выявления резервов для развития персонала.

1.4. Основные задачи аттестации:

- оценка текущей деятельности работника и определение его соответствия занимаемой должности;

- формирование кадрового резерва Университета и др.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работники, принятые на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком в течение одного года;

- работники, достигшие пенсионного возраста (для мужчин – 60 лет, для женщин – 55 лет);

- лица, работающие по совместительству;

- работающие студенты.

1.6. Аттестация работников проводится:

- по личному заявлению работника для перевода на вышестоящую должность;

- по представлению руководителя структурного подразделения для определения соответствия работника занимаемой должности либо перевода на вышестоящую должность.

1.7. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Комитета по высшей школе Миннауки России «Об утверждении Положения о порядке проведения единовременной аттестации работников системы высшей школы» от 14.11.1992 № 108;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 09.02.2004 № 9;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 26.08.2010 № 761н;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"» от 11.01.2011 № 1н;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными актами Университета.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации в Университете формируется аттестационная комиссия. Численный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.2. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, который наделяется необходимыми правами.

2.3. Проект приказа о проведении аттестации и график проведения аттестации готовит Управление правового, кадрового и документационного обеспечения Университета. Приказ о проведении аттестации издается за 1 месяц до проведения аттестации.

2.4. В случае временной нетрудоспособности в период проведения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам, аттестация работника решением аттестационной комиссии переносится на другое время.

2.5. Управление правового, кадрового и документационного обеспечения Университета не позднее, чем за 3 недели до начала аттестации, в обязательном порядке знакомит под роспись аттестуемого работника и непосредственного руководителя аттестуемого работника с приказом о проведении аттестации.

2.6. В установленные приказом сроки непосредственный руководитель аттестуемого работника представляет в аттестационную комиссию отзыв на аттестуемого работника. Секретарь аттестационной комиссии за неделю до проведения аттестационной комиссии знакомит под роспись аттестуемого работника с отзывом непосредственного руководителя. В случае несогласия с информацией, представленной в отзыве непосредственного руководителя, аттестуемый работник вправе письменно заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности.

2.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, секретарь аттестационной комиссии готовит следующие документы:

- копию должностной инструкции работника;
- отчет о трудовой деятельности работника за трехлетний период (Приложение 1);
- отзыв непосредственного руководителя, содержащий оценку трудовой деятельности, трудового поведения и трудовой дисциплины аттестуемого работника (Приложения 2, 3);
- лист ознакомления работников с приказом об аттестации;
- аттестационный лист (Приложение 4).

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся, как правило, два раза в год (ноябрь, май). Точная дата проведения заседания аттестационной комиссии устанавливается приказом ректора о проведении аттестации.

3.2. На заседании аттестационной комиссии должно присутствовать не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. Аттестация проводится в присутствии работника и руководителя его подразделения. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение.

3.4. Аттестационная комиссия в ходе аттестации:

- рассматривает отчет о трудовой деятельности работника и отзыв непосредственного руководителя;

- заслушивает аттестуемого и, в случае необходимости, руководителя подразделения;

- задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об его аттестации.

3.5. Аттестация работников проводится в следующей последовательности: сначала аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.6. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии. В случае аттестации работника, который является членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- аттестован – рекомендован для включения в резерв кадров;

- аттестован – соответствует занимаемой / претендуемой должности;

- аттестован – соответствует занимаемой / претендуемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (с указанием рекомендаций);

- не аттестован – не соответствует занимаемой / претендуемой должности.

3.8. Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации по профессиональному развитию работника.

3.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.10. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.11. Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования фиксируются в протоколе. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 5) оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем,

секретарем и членами аттестационной комиссии и хранится в отделе кадров Университета.

3.12. Результаты аттестации (оценка, рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в 1 экземпляре, и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании комиссии. Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии. Работник знакомится под роспись с аттестационным листом в течение 3 рабочих дней с момента его оформления.

3.13. Аттестационный лист и отзыв на работника хранятся в личном деле работника в отделе кадров.

3.14. На основании протокола заседания комиссии отделом кадров Университета готовится представление на внесение изменений в штатное расписание структурного подразделения и оформляется проект приказа ректора о кадровых перемещениях.

3.15. Ректор Университета с учетом всех обстоятельств в каждом конкретном случае вправе не согласиться с мнением комиссии и принять окончательное решение по аттестуемой кандидатуре.

4. Распределение ответственности

4.1. Председатель аттестационной комиссии, руководители подразделений и работники несут следующую ответственность за проведение аттестации:

4.1.1. Работники отвечают:

- за прохождение аттестации в установленные сроки;
- за наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией;
- за своевременную передачу отчета о трудовой деятельности за трехлетний период (Приложение 1) и перспективах деятельности в аттестационную комиссию.

4.1.2. Руководители структурных подразделений отвечают:

- за предоставление отзыва непосредственного руководителя (Приложение 2, 3);
- за обеспечение работников информацией, обязательной для проведения аттестации;
- за своевременную передачу необходимых документов в аттестационную комиссию.

4.1.3. Начальник Управления правового, кадрового и документационного обеспечения отвечает:

- за оповещение работников о проведении аттестации;
- за своевременную подготовку необходимых документов;
- за подготовку проекта приказа о составе аттестационной комиссии, проекта приказа о проведении аттестации, списков работников и аттестационных листов для заседания аттестационных комиссий;

- за консультирование руководителей и работников по вопросам аттестации.

4.1.4. Председатель аттестационной комиссии отвечает:

- за соблюдение правил и процедур проведения аттестации;
- за обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых;

- за своевременное оформление документов по итогам аттестации и передачу их в отдел кадров для подготовки проектов необходимых кадровых приказов;

- за разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором.

5.2. Для совершенствования процедур аттестации могут разрабатываться дополнения и изменения в настоящее Положение. Дополнения и изменения вступают в силу со дня утверждения их ректором.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**Отчет о трудовой деятельности
за трехлетний период**

Ф.И.О. _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Период работы:

в СГУ им. Питирима Сорокина с _____

в данной должности с _____

Мои задачи по должности и основные достижения за трехлетний период в профессиональной деятельности:

Сведения о повышении квалификации, обучении, самостоятельной подготовке за трехлетний период:

Потребность в обучении и дополнительном образовании:

Предложения по улучшению организации работы, перспективы деятельности («в дальнейшей работе я предполагаю...»):

Планы развития карьеры:

Поощрения и награды за трехлетний период:

Дата _____

Подпись _____

**Отзыв на аттестуемого сотрудника
за трехлетний период**

Ф.И.О. работника _____

Структурное подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

5 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий
<i>Профессиональные качества</i>			
1.	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5	
2.	Объем специальных знаний, знаний в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5	
3.	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5	
4.	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5	
5.	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5	
6.	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5	
7.	Умение работать с нормативной документацией, умение готовить проекты документов (договоров, актов и пр.)	1 2 3 4 5	
8.	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие	1 2 3 4 5	
9.	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5	
10.	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Отношение к работе</i>			
11.	Инициативность и активность в работе, не боится трудностей и новых видов деятельности	1 2 3 4 5	
12.	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5	
13.	Соблюдение Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5	
14.	Умение поддерживать хорошие отношения с руководителями и коллегами по работе	1 2 3 4 5	
15.	Умение устанавливать доверительные отношения с работниками смежных подразделений	1 2 3 4 5	
16.	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5	

	Среднее значение по блоку:		
<i>Результаты работы</i>			
17.	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1 2 3 4 5	
18.	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5	
	Среднее значение по блоку:		
	ИТОГО средняя оценка:		

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации:

Непосредственный
руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

С отзывом ознакомлен(а): « _____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Отзыв
на аттестуемого руководителя структурного подразделения
за трехлетний период

Ф.И.О. руководителя _____
 Структурное подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

5 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий
<i>Управленческие качества и умения</i>			
1.	Организаторские способности, умение рационально планировать и организовывать работу подчиненных, давать ясные и четкие указания	1 2 3 4 5	
2.	Умение оперативно решать возникающие проблемы, добиваться поставленной цели и доводить начатое дело до конца	1 2 3 4 5	
3.	Умение анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы	1 2 3 4 5	
4.	Умение поддерживать благоприятную рабочую атмосферу в коллективе	1 2 3 4 5	
5.	Умение находить и использовать эффективные способы мотивации, стимулирования подчиненных	1 2 3 4 5	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Профессиональные качества</i>			
6.	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5	
7.	Объем специальных знаний, знаний в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5	
8.	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5	
9.	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5	
10.	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5	
11.	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5	
12.	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5	
13.	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5	
14.	Знание нормативных правовых документов, законодательных актов, умение применять их в работе	1 2 3 4 5	

15.	Умение разрабатывать и внедрять в работу нормативные документы	1 2 3 4 5	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Отношение к работе</i>			
16.	Инициативность и активность в работе, не боится трудностей и новых видов деятельности	1 2 3 4 5	
17.	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5	
18.	Соблюдение Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5	
19.	Умение устанавливать и поддерживать эффективные деловые отношения с руководителями и работниками смежных подразделений	1 2 3 4 5	
20.	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Результаты работы</i>			
21.	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1 2 3 4 5	
22.	Соблюдение сроков исполнения работы, поручений, предоставления отчетных документов	1 2 3 4 5	
	Среднее значение по блоку:		
	ИТОГО средняя оценка:		

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации:

Непосредственный « ____ » _____ 20__ г.
руководитель

подпись Ф.И.О.

С отзывом ознакомлен(а): « ____ » _____ 20__ г.

подпись Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Дата рождения	
3.	Сведения об образовании и повышении квалификации за последние 3 года	
4.	Общий стаж работы	
5.	Стаж работы в СГУ им. Питирима Сорокина	
6.	Замещаемая должность, структурное подразделение, дата приема или перевода	
7.	Поощрения и взыскания	
8.	Замечания и предложения, высказанные аттестуемому работнику	
9.	Решение аттестационной комиссии по результатам голосования	количество голосов: «за» _____ «против» _____
10.	Рекомендации аттестационной комиссии	

Председатель

аттестационной комиссии:

Секретарь

аттестационной комиссии:

Члены

аттестационной комиссии:

Дата аттестации « ____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись аттестуемого

расшифровка подписи

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация работников - в соответствии с приказом от _____ № _____ «О проведении аттестации».

Слушали: представления на аттестуемых сотрудников.

Ход заседания:

Вопросы и краткие ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

Решение аттестационной комиссии:

Голосование:

Количество голосов:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены
аттестационной комиссии

В дело № _____