
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Протокол № от « » г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Н.М. Белоус

**Положение
о порядке проведения аттестации работников университета**

Брянская область
2017

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Проректор по учебной
и воспитательной работе

Г.П. Малявко

Проректор по научной работе

В.Е. Ториков

Начальник управления ПО и КР

М.Ф. Белоус

Согласовано
председатель



И.Г. Власов

1 Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Университета.

1.2 Положение разработано с учётом требований правовых и нормативных документов, приведённых в разделе 2 настоящего Положения.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников Университета.

1.4 К аттестуемым работникам относятся следующие категории персонала университета: административно-управленческий, инженерно-технический, учебно-вспомогательный.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Постановление ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 № 470/267 об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения по Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации»:

Аттестация - это периодическая проверка профессионального уровня работника и его деловых качеств для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

Профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

Деловые качества - способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию, с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли);

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы;

Повышение квалификации - обучение с целью обновления теоретических и практических знаний, развития личности, совершенствования мастерства и квалификации.

Переподготовка - обучение с целью получения новой квалификации или специальности. Прошедшим переподготовку выдаётся диплом о переподготовке или втором высшем (профессиональном) образовании.

Принятые сокращения:

ДИ - должностная инструкция;

НИР - научно-исследовательская работа;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

ПСП - положение о структурном подразделении;

ФЗ - федеральный закон.

4 Общие положения

4.1 Целями аттестации являются:

- подтверждение соответствия квалификации работников требованиям к занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (требования установлены в соответствующих ПСП и ДИ).

Задачами аттестации работников является:

- установление соответствия работника занимаемой должности, выполняемой работе;
- выявление потенциальных возможностей его профессионального и служебного роста;
- определение необходимости повышения квалификации или переподготовки работника.

4.2 Аттестация может быть:

- плановая: аттестация, которая проводится в установленные сроки;
- внеплановая: аттестация, проводимая в межаттестационный период.

Причинами проведения внеплановой аттестации могут быть:

- выдвижение кандидатуры на вышестоящую должность, если образовалась вакантная должность;
- существенные упущения или просчеты в работе, ненадлежащее, недоброкачественное исполнение должностных обязанностей;
- при изменении законодательства, устанавливающего требования к квалификации работников;
- при проведении мероприятий по сокращению штата работников;
- ограничение по сроку, в течение которого работодателю необходимо последовать рекомендациям аттестационной комиссии (2 месяца).

4.3 Аттестация работников проводится 1 раз в пять лет по графику, утвержденному ректором Университета и в сроки, установленные приказом (распоряжением) по Университету.

4.3.1 В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность или выполняемая работа;
- даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

4.3.2 В график включаются также: работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации; работники, которым в соответствии с локальным нормативным актом, определяющим порядок проведения аттестации, была назначена повторная аттестация.

4.3.3 В графиках предусматривается резервное время для аттестации тех лиц, которые в установленное время не прошли ее по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.).

4.4 Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей управления правового обеспечения и кадровой работы. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

4.5 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

4.6 При подготовке к проведению аттестации составляются списки подлежащих аттестации работников. В список не включаются лица, которые согласно Положению, не должны проходить процедуру аттестации. Список составляется в произвольной форме.

4.7 Соответствие работника оценивается на основании заранее известных работнику критериев по заранее известной работнику процедуре.

При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- профессиональные знания;
- квалификация, необходимая для выполнения трудовой функции;
- результаты работы по целям и задачам;
- результаты выполнения ключевых показателей эффективности;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- самостоятельность;
- ответственность за результаты работы;
- умение работать с документами;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- повышение профессионального уровня.

4.7.1 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- работники, замещающие должности менее года;
- работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора или работающие по совместительству;
- работники достигшие предельного для выхода на пенсию возраста.

4.7.2 Аттестации подлежат:

- работники, в отношении которых приняты профессиональные стандарты;
- работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации;
- работники, которым по результатам предыдущей аттестации было назначено прохождение повторной аттестации, т.е. те, которые по результатам предыдущей аттестации были признаны соответствующими занимаемой

должности при условии выполнения ими рекомендаций аттестационной комиссии.

4.8 Допускается назначение на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5 Порядок аттестации работников

5.1 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации доводится управлением правового обеспечения и кадровой работы письменно до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.2 Аттестация работников университета проводится по отзыву руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, на основании мотивированной, объективной и всесторонней оценки:

- профессиональных, деловых, морально-психологических качеств;
- результатов трудовой деятельности, на основе требований по квалификации, уровню знаний и опыту, должностным обязанностям, установленных в ДИ работника.

5.3 Отзыв на аттестуемого работника подлежит передаче в аттестационную комиссию и должен содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);
- г) уровень образования и/ или квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования;
- е) результаты предыдущих аттестаций;
- ж) мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.4 Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан представить в аттестационную комиссию отзыв не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.4.1 Не менее чем за неделю до начала аттестации работники управления правового обеспечения и кадровой работы должны ознакомить аттестуемого работника персонально под личную подпись с отзывом о его служебной деятельности, а также проверить наличие должностной инструкции с подписью об ознакомлении. При отказе работника от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.4.2 Работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

5.4.3 В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления

о несогласии с представленным отзывом аттестационной комиссии вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

5.5 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. На заседании аттестационной комиссии желательно присутствие непосредственного руководителя аттестуемого.

5.6 В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

5.6.1 В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

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

5.8 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы (аттестационный лист, отзыв на аттестуемого работника), заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

5.9 Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

5.10 Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности. Выводы аттестационной комиссии о деловых качествах работника подлежат оценке в совокупности с другими доказательствами.

5.11 Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации или переподготовка.

5.12 Решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим является мнение председателя аттестационной комиссии. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.13 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, при условии успешного прохождения повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными, поддающимися проверке).

Назначается проведение повторной аттестации работника в течение года. Второй раз аттестационная комиссия ставит только две оценки: соответствует или не соответствует занимаемой должности.

5.14 Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести

на рассмотрение ректора университета мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об увеличении или снижении надбавки, об отложении решения до следующей аттестации, о направлении работника на повышение квалификации, переводе работника на нижестоящую должность.

5.15 Результаты аттестации работников заносятся в аттестационный лист работника непосредственно после голосования, который хранится с отзывом на аттестуемого, сведениями, характеризующими его трудовую деятельность в личном деле работника.

5.16 Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.17 Результаты аттестации сообщаются работнику сразу после голосования. С аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

5.18 В случае отказа от ознакомления необходимо составить акт об отказе от подписи в аттестационном листе, подписанный членами комиссии. Рекомендуются направить телеграмму с уведомлением по домашнему адресу аттестуемого, отказавшегося от подписи в аттестационном листе. Акт и заверенную копию телеграммы необходимо приложить к аттестационному листу.

5.19 Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии. Его ведет в установленном порядке секретарь аттестационной комиссии. В протоколе указывается;

- дата заседания;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы (подразделение) аттестуемого работника;
- краткое содержание сообщения аттестуемого о работе по занимаемой должности, заданные ему вопросы и ответы на них;
- оценка деятельности аттестуемого работника и результаты голосования (количество голосов «за» и «против» по конкретной оценке работы аттестуемого);
- рекомендации аттестационной комиссии в адрес работника.

Надлежаще оформленный протокол подписывают председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии. После проставления подписей в протокол не допускается вносить дополнения и изменения. Не допускаются также подчистки и помарки в протоколе.

5.20 Ректор университета в двухмесячный срок со дня заседания аттестационной комиссии, с учетом рекомендации аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам следующие меры:

5.20.1 В случае положительного результата:

- материальное стимулирование;
- моральное поощрение;
- изменение размеров оплаты труда;
- включение работника в резерв на выдвижение;
- выдвижение на более высокую должность.

5.20.2 В случае отрицательного результата:

- реорганизовать трудовой процесс;
- обучить или переобучить работников;
- разработать и внедрить программы повышения мотивации;
- перевести работника на другую должность;

- уволить.

5.21 В необходимых случаях в срок не более двух месяцев со дня аттестации ректор может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. Перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ работника также фиксируется в письменной форме. При согласии на перевод в управлении правового обеспечения и кадровой работы оформляется дополнительное соглашение и приказ. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода руководитель вправе в тот же срок (не позднее 2 месяцев со дня аттестации) расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с действующим законодательством. После этого издается приказ об увольнении.

5.22 Пропуск установленного срока означает, что ректор может принять только решение об изменении правового положения работника в благоприятную для него сторону (предложить перевод на более высокую должность, объявить благодарность, повысить должностной оклад). По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение трудового договора с работником не допускается.

5.23 Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (в частности по п. 3 ст.81 ТК РФ).

5.24 Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в т.ч. по основанию п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ) по результатам аттестации:

- с беременной женщиной;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (или ребенка - инвалида до 18 лет);
- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до 3 лет;
- с отцом, воспитывающим без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), либо опекуном, попечителем детей указанного возраста;
- с родителем (опекуном, попечителем), являющегося единственным кормильцем ребенком до 3- лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет (или ребенка - инвалида до 18 лет), если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

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

5.26 После проведения аттестации работников университета издается приказ, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

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

5.28 Признание работника соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) исключает для ректора университета возможность принятия решения об увольнении или переводе на низшую должность в связи

с несоответствием занимаемой должности.

5.29 Если работник по результатам аттестации признан несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе), то ректор университета вправе не принимать мер, рекомендованных аттестационной комиссией.

5.30 Окончательное решение ректора университета по итогам проведенной аттестации оформляется изданием приказа за подписью ректора или уполномоченного лица.

6 Права и обязанности участников аттестации

6.1 Права и обязанности аттестуемого работника

6.1.1 Работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе дополнительные сведения о его служебной деятельности за прошедший период;

6.1.2 Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии: решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в присутствии аттестуемого;

6.1.3 Работник имеет право заявить о несогласии с отзывом аттестационной комиссии.

6.1.4 Аттестуемый работник обязан соблюдать требования, установленные в настоящем положении.

6.2 Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.2.1 Члены аттестационной комиссии имеют право:

- на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей на время работы комиссии;
- знакомиться с информацией и документами по вопросам, стоящим на повестке дня заседания комиссии;
- принимать решения в соответствии с законодательством РФ, квалификационными требованиями, предусмотренными квалификационными справочниками и/ или профессиональными стандартами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением об аттестации, иными локальными актами вуза и материалами аттестации работника;
- изучать материалы аттестации, присутствовать во время аттестации каждого аттестуемого, задавать аттестуемому вопросы, участвовать в составлении аттестационных заданий, высказывать свое мнение;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности комиссии;
- участвовать в голосовании с правом голоса при принятии комиссией решений.

6.2.2 Дополнительные права председателя аттестационной комиссии:

- устанавливать общую продолжительность обсуждения вопроса, время, отводимое на вопросы и ответы;
- предупреждать выступающего в случае нарушения положений настоящего Положения, а при повторном нарушении лишить его слова;
- лишить выступающего слова без предупреждения, если он допускает грубые, оскорбительные выражения в адрес председателя Комиссии, других членов Комиссии или аттестуемого и пр.

6.2.3 Обязанности членов аттестационной комиссии

6.2.3.1 Члены комиссии, в т. ч. председатель и секретарь, обязаны:

- являться на все заседания комиссии, заблаговременно уведомлять

председателя комиссии о невозможности участия в заседании по уважительным причинам;

- непредвзято, уважительно относиться к аттестуемым работникам, быть максимально объективными и беспристрастными;

- руководствоваться при принятии решений законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об аттестации, иными локальными актами вуза и материалами аттестации;

- не разглашать персональные данные аттестуемых работников, в т. ч. сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и другую конфиденциальную информацию, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией;

- подписывать протоколы заседаний комиссии.

6.2.3.2 Председатель комиссии обязан:

- председательствовать на заседаниях комиссии;

- организовывать подготовку заседаний комиссии;

- распределять обязанности между членами комиссии, давать членам комиссии обязательные для исполнения указания, связанные с организацией работы комиссии;

- определять по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов повестки дня;

- вести личный приём работников, проходящих аттестацию, организовывать работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;

- контролировать ведение протоколов заседаний комиссии;

- подписывать протоколы заседаний и иные документы комиссии;

- контролировать законность и обоснованность принимаемых комиссией решений;

- осуществлять другие полномочия, связанные с проведением аттестации работников вуза в соответствии с законодательством РФ, Положением об аттестационной комиссии и приказами ректора вуза.

6.2.3.3 Секретарь комиссии обязан:

- извещать работников вуза под роспись о дате, времени и месте их аттестации не позднее чем за 5 дней до дня заседания комиссии;

- извещать членов комиссии и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее чем за 5 дней до дня заседания комиссии;

- готовить протоколы заседаний комиссии, выписки из них и иные документы, связанные с работой комиссии;

- выполнять поручения председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии.

7 Ответственность

Председатель Комиссии несёт персональную дисциплинарную ответственность

за:

- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на комиссию функций и планов работ;

- недостоверность содержания и ненадлежащее качество документов комиссии, несоответствие их законодательству РФ, настоящему Положению, установленным в вузе правилам подготовки и оформления документов по аттестации работников.

Секретарь Комиссии несёт персональную дисциплинарную

ответственность за несвоевременное информирование членов комиссии и аттестуемых о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, не обеспечение членов комиссии необходимыми материалами, а также ненадлежащее качество ведения и оформления протоколов заседаний комиссии и выписок из них.

Члены Комиссии несут персональную дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами вуза, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей члена комиссии, в том числе за:

- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на них настоящим Положением обязанностей;
- несоблюдение ими правил обработки и защиты персональных данных аттестуемых, в т. ч. разглашение указанных сведений;
- незаконность и необоснованность принятых ими решений на заседаниях комиссии;
- иные действия, не соответствующие законодательству РФ, Уставу, Положению об аттестационной комиссии, локальным актам вуза.