

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

20.07.2023

№ 08-01-01/1059

Об утверждении Положения о
порядке проведения аттестации
работников ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».
2. Начальнику общего отдела ознакомить работников с данным приказом (Безниско М.И.).
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (Васильева З.А.).

И.о. ректора



Р.Р. Хусаинов

УТВЕРЖДЕНО

приказом АГУ им. В.Н. Татищева

от 20.07.2023 № 08-01-01/1058

Положение
о порядке проведения аттестации работников
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет
им. В.Н. Татищева»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, относящихся к административно-управленческому персоналу, и иных категорий работников (административно-хозяйственный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной обслуживающий персонал) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят следующие работники Университета, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения:

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству.

Работники, заключившие трудовые договоры по основному месту работы и по совместительству, проходят аттестацию по каждой должности, указанной в данных трудовых договорах.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации):

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – в возрасте до 18 лет) без матери.

1.7. В Университете проводится плановая аттестация и внеплановая аттестация.

1.8. Плановая аттестация работника проводится раз в 5 лет.

График проведения аттестации утверждается приказом ректора ежегодно не менее чем за месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Университета. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания в отношении работника. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания.

2. Профильная подкомиссия

2.1. Профильная подкомиссия, осуществляющая полномочия в отношении работников, относящихся к административно-управленческому персоналу, и иных категорий работников (далее – аттестационная подкомиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав аттестационной подкомиссии, организация ее деятельности утверждаются приказом ректора Университета.

2.2. Работу аттестационной подкомиссии возглавляет председатель, а в его отсутствие - один из заместителей председателя аттестационной подкомиссии.

2.3. Председатель аттестационной подкомиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной подкомиссии;
- принимает решение о дате проведения заседания аттестационной подкомиссии и повестке дня;
- проводит заседания аттестационной подкомиссии;
- координирует работу членов аттестационной подкомиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной подкомиссии;
- контролирует выполнение решений аттестационной подкомиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников в рамках компетенции аттестационной подкомиссии.

2.4. Аттестационная подкомиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины состава аттестационной подкомиссии.

2.5. Решения аттестационной подкомиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной подкомиссии. При равном количестве голосов окончательное решение принимается председателем аттестационной подкомиссии.

2.6. Решения аттестационной подкомиссии оформляются протоколом заседания за подписью председателя аттестационной подкомиссии.

2.7. Председатель и члены аттестационной подкомиссии несут ответственность за неразглашение конфиденциальных сведений и персональных данных, к которым они имеют доступ в процессе деятельности аттестационной подкомиссии.

2.8. При обсуждении кандидата, являющегося членом аттестационной подкомиссии, указанное лицо не участвует в голосовании по собственной кандидатуре.

2.9. Ход обсуждения на заседании аттестационной подкомиссии является конфиденциальным и оглашению не подлежит.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Перечень работников, подлежащих аттестации, утверждается приказом ректора Университета (далее – приказ о проведении аттестации) и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную подкомиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника (далее – непосредственный руководитель) в аттестационную подкомиссию представляется отзыв об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемый по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Непосредственный руководитель должен ознакомить под подпись аттестуемого работника с отзывом. При отказе работника от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается непосредственным руководителем и не менее чем двумя сотрудниками, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную подкомиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку к нему.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной подкомиссии (далее - заседание).

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание без уважительных причин аттестационная подкомиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной подкомиссией.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание по уважительным причинам аттестационной подкомиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника.

4.2. При проведении аттестации аттестационная подкомиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной подкомиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

- задает вопросы аттестуемому работнику;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Во время проведения заседаний аттестационной подкомиссии ведется протокол.

В протоколе указываются:

- дата и порядковый номер;

- список присутствующих на заседании аттестационной подкомиссии ее членов и приглашенных лиц;
- вопросы, включенные в повестку дня;
- решение, принятое по результатам рассмотрения каждого вопроса повестки дня;
- количество членов, голосовавших «за»/»против», «воздержавшихся» и особое мнение членов аттестационной подкомиссии.

К протоколу прилагаются копии аттестационных листов.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, 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 и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председательствующим, членами и секретарем аттестационной подкомиссии.

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется соответствующий акт.

4.4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной подкомиссии;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной подкомиссии.

5.2.1. Аттестационная подкомиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора Университета мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении надбавки за интенсивность и высокий результат работы.

5.3. Решения, принимаемые ректором Университета.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются ректору Университета не позднее чем через 20 дней после ее проведения.

5.3.2. Ректор Университета с учетом результатов аттестации вправе принимать решение:

- о повышении работника в должности;
- изменении надбавки работнику за интенсивность и высокий результат работы;
- о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку либо, с его согласия, перевод на другую должность (в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности);
- об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные пунктом 5.3.2 настоящего Положения, принимаются ректором Университета не позднее чем через месяц со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в пункте 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за интенсивность и высокий результат работы, перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

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

5.6. По итогам проведения аттестации издается приказ Университета, в котором отражаются результаты аттестации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения аттестации работников
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

Форма

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации работником должностных
обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Информация об образовании работника _____
5. Информация о повышении квалификации _____
6. Информация об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов и др. _____
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие _____
8. Информация об отсутствии/наличии установленных фактов несоблюдения работником трудовой дисциплины _____
9. Информация об организаторских способностях работника (заполняется при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам) _____
10. Информация о предыдущей аттестации _____
11. Рекомендуемая оценка <*>

Соответствует занимаемой должности

Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной подкомиссии

Не соответствует занимаемой должности

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) _____

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого работника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(должность аттестуемого работника)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

<*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую работнику на основе пунктов 7 - 9 настоящего отзыва.

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения аттестации работников
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

Форма

Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность _____
5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в АГУ им. В.Н. Татищева _____ лет, в том числе на занимаемой должности _____ лет,
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____
7. Рекомендации предыдущей аттестации _____
- (выполнены; выполнены частично; не выполнены)*
8. Оценка трудовой деятельности работника (указывается одна из оценок):
а) работник соответствует занимаемой должности
б) работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
в) работник не соответствует занимаемой должности.
9. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной подкомиссии.
10. Результаты голосования по оценке трудовой деятельности работника:
За _____
Против _____
11. Рекомендации аттестационной подкомиссии: _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подписи) (расшифровки подписей)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомился
Дата « ____ » _____ (подпись аттестуемого)

Руководитель структурного подразделения _____
Дата « ____ » _____ (подпись)