



СМК-П - 102

Министерство образования и науки РФ

Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

_____ О.М. Хомушку

«__» _____ 2014 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ В ТУВИНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

СМК-П -102

Версия 2.0

Дата введения «__» _____ 2014 г.

Принято на заседании

Ученого совета «__» _____ 2014 г.

протокол № _____

КЫЗЫЛ, 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилии</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела правового обеспечения</i>	<i>Г.Б. Раздобреева</i>		
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>В.Н.Никитина</i>		
<i>Согласовано</i>	<i>Проректор</i>	<i>Н.О. Ондар</i>		
	<i>Председатель первичной профсоюзной организации ТувГУ</i>	<i>А.В. Тарыма</i>		
	<i>Начальник планово-экономического отдела</i>	<i>Е.Д. Куулар</i>		
	<i>Начальник ОМКО</i>	<i>Т.В. Струльникова</i>		
<i>Версия: 2.0</i>		<i>КЭ: _____</i>	<i>УЭ № _____</i>	<i>Стр. 1 из 16</i>



Тувинский государственный университет

**Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете**

СМК – П – 102

Содержание

1. Основные определения	3
2. Назначение и область применения	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Организация подготовки аттестации работников.....	4
6. Порядок проведения аттестации работников.....	4
7. Порядок внесения изменений и дополнений.....	7
8. Приложения №№ 1 – 6	8
9. Лист регистрации изменений.....	16



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

- ТувГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет»;
- РФ – Российская Федерация;
- ФЗ – Федеральный закон.

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аттестация – оценка профессиональных умений и результатов профессиональной деятельности работников, занимающих определенные должности.

Работник – физическое лицо, работающее по трудовому договору в Университете.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников (далее - Положение) устанавливает принципы, цели, основания и последовательность проведения аттестации работников Тувинского государственного университета (далее - Университет).

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71;
- Устав ТувГУ;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Аттестация работников проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, соответствия их установленным квалификационным требованиям и занимаемой должности, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечения роста кадровой карьеры работников.

4.2. Аттестация работников представляет собой подведение итогов работы работника, заключающееся в комплексной оценке его деловых качеств и результатов труда.



Тувинский государственный университет

Положение о порядке проведения аттестации работников в Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

4.3. Аттестация работников Университета проводится в соответствии с приказом ректора Университета.

4.4. Аттестации не подлежат:

- 1) работники, проработавшие на занимаемой должности менее двух лет, а равно работающие по срочному трудовому договору, срок действия которого не превышает двух лет;
- 2) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста соответственно полутора и трех лет, беременные женщины (аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

4.5. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

4.6. Плановая аттестация сотрудников проводится один раз в пять лет.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений, представителей отдела кадров, отдела правового обеспечения, планово-экономического отдела, Первичной профсоюзной организации работников Университета (далее – Профком) и секретаря.

5.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.3. В необходимых случаях Ректор Университета по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

5.4. В необходимых случаях для надлежащей организации аттестации работников Университета в составе аттестационной комиссии могут формироваться временные подкомиссии, уполномоченные проводить аттестацию определенных категорий работников: руководителей, специалистов, технических исполнителей и т. п. Решение о формировании подкомиссий принимается председателем аттестационной комиссии.

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

5.6. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

5.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

Кандидатура секретаря аттестационной комиссии определяется из числа работников отдела кадров Университета.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. Аттестация работников проводится на основании представления руководителя структурного подразделения Университета о направлении работника данного структурного подразделения на аттестацию. Представление оформляется в соответствии с **Приложением 2**.



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

В представлении о направлении работника на аттестацию должна содержаться мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника направленного на аттестацию, а также оценка результатов его профессиональной деятельности.

6.2. Заседания аттестационной комиссии Университета проводятся в соответствии с графиком (**Приложение 1**).

В графике аттестации указываются: Ф.И.О., наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, занимаемая должность аттестуемого, стаж работы в Университете, дата проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление, Ф.И.О. руководителя соответствующего структурного подразделения.

При формировании графика аттестации учитывается дата назначения на должность работника.

График проведения аттестации утверждается ректором Университета.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, руководитель структурного подразделения уведомляет работников, подлежащих аттестации, в письменном виде по форме, установленной **Приложением 3**.

В случае отказа работника, направленного на аттестацию, от подписания уведомления, руководитель структурного подразделения составляет акт об отказе аттестуемого ознакомиться с уведомлением.

6.3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации аттестуемому работнику и секретарю аттестационной комиссии представляется отзыв о служебной деятельности аттестуемого работника, подготовленный руководителем аттестуемого работника. Отзыв оформляется по форме, установленной в **Приложении 4**.

В отзыве, в зависимости от занимаемой должности рекомендуется отразить следующие вопросы:

а) соответствие аттестуемого работника требованиям, установленным должностной инструкцией, нормативными актами РФ по занимаемой должности;

б) уровень профессиональной подготовки, знание нормативных актов, регулирующих практическую деятельность аттестуемого работника, а также знание должностных обязанностей согласно должностной инструкции;

в) организованность в работе, умение определить главное в решении поставленных задач, способность качественно выполнять должностные обязанности, проявлять инициативу;

г) достигнутые результаты служебной деятельности, личный вклад работника в выполнение поставленных задач и т.д.

6.4. Аттестуемый работник не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения аттестации вправе представить аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, ознакомиться с отзывом о своей служебной деятельности, а также предоставить мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

6.5. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, по решению ректора Университета допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

В структурных подразделениях формируются самостоятельные аттестационные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора Университета.

6.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее списочного состава и представитель Профкома Университета.

6.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя (либо лица, его замещающего).

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия назначает новый срок проведения аттестации.

Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника, если об этом имеется письменное заявление (ходатайство) работника.

6.8. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за период, предшествующей аттестации, и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию работника на более поздний срок.

6.9. Служебная деятельность работника оценивается на основе определения соответствия требованиям должностной инструкции, участия в решении поставленных задач, эффективности и результативности выполняемой работы, наличия поощрений и неснятых дисциплинарных взысканий.

6.10. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника о его служебной деятельности, а в случае необходимости - и его непосредственного руководителя. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей.

6.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (**Приложение 5**), оформляет аттестационный лист работника (**Приложение 6**).

6.12. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия Университета принимает одно из следующих решений:

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о несоответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о рекомендации аттестуемого на вышестоящую должность.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.



Тувинский государственный университет

**Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете**

СМК – П – 102

6.13. Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии при голосовании обладают равными правами. Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

6.14. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.15. В случае принятия аттестационной комиссией Университета решения, о соответствии аттестуемого занимаемой должности административно-хозяйственного персонала или о рекомендации аттестуемого на вышестоящую должность, аттестационная комиссия вправе сформулировать мотивированные рекомендации по повышению профессионального уровня и совершенствованию профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения им квалификации.

6.16. Результаты аттестации фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии и аттестационном листе работника. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

6.17. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок со дня проведения аттестации. Аттестационный лист и представление о направлении работника на аттестацию хранятся в личном деле аттестованного работника. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листком.

6.18. Материалы аттестации работников секретарем аттестационной комиссии передаются в отдел кадров Университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения.

6.19. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, работник может быть направлен на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год, а также с согласия работника он может быть переведен на другую работу с понижением в должности, либо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником может быть расторгнут трудовой договор. Проект приказа об увольнении работника готовит отдел кадров по согласованию с отделом правового обеспечения.

6.20. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

7.2. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение по инициативе отдела кадров утверждаются приказом ректора Университета.

7.4. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

Приложение 1

График проведения аттестации
на 20__/20__ учебный год

№ п/п	ФИО	Наименование структурного подразделения	Должность	Стаж работы в университете	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (с указанием ответственных лиц)	ФИО руководителя структурного подразделения
1	2	3	4	5	6	7	8

Ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

М.П.

«___» _____ 20__ г.



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

Приложение 2

Ректору ТувГУ
О.М. Хомушку

Представление о направлении работника на аттестацию

«_____» _____ 20__ г.

Прошу провести аттестацию (Ф.И.О., занимаемая должность), с целью подтверждения соответствия Ф.И.О. занимаемой им должности на основе оценки

(результаты профессиональной деятельности, оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника и т.д.)

Руководитель структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

Приложение 3

Уведомление работника о направлении его на аттестацию

Ф.И.О.
занимаемая должность
структурное подразделение

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с приказом ректора от _____ № _____, на основании представления от _____, уведомляем Вас о проведении аттестации с целью /подтверждения соответствия занимаемой Вами должности/ выдвижения Вас на вышестоящую должность/ (вычеркнуть ненужное) на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств.

Аттестация пройдет в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., заседание аттестационной комиссии состоится « ____ » _____ 20__ г. в _____ по адресу: г. Кызыл, ул. _____, дом __, кабинет № ____ .

В случае Вашей неявки без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

Руководитель структурного подразделения _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников в Тувинском государственном университете ознакомлен.

С решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом, и временем проведения аттестации ознакомлен.

Экземпляр уведомления получил.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись _____ расшифровка подписи _____



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

Приложение 4

Отзыв

_____ (фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения _____

Занимаемая должность _____

(наименование должности, дата назначения на должность)

Сведения о профессиональном образовании _____

(наименование образовательного учреждения,

_____ год окончания, специальность и квалификация)

Дополнительные

сведения

Индивидуальная беседа проведена «___» _____ 20__ г.

Характеристика

_____ (должность лица написавшего отзыв)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

С отзывом о служебной деятельности ознакомлен (а)

_____ (согласен (на), не согласен (на))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

Приложение 5

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

аттестационная комиссия: _____
(должность, фамилия, инициалы)

лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Повестка:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии _____



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)



Тувинский государственный университет

Положение
о порядке проведения аттестации работников в
Тувинском государственном университете

СМК – П – 102

Приложение 6

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работ по занимаемой должности _____

7. Решение аттестационной комиссии: _____

8. Результат голосования:
Количество голосов: за _____, против _____.

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечание _____

Дата аттестации «____» _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
1.	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
2.	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
3.	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

