




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
ВГТУ профсоюза РНОиН РФ

 С.А. Антипов
« _____ » _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ




С.А. Колодяжный

_____ 2018г.


Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ

Воронеж 2018

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой.
 - 2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник управления правовой и кадровой работы Строкова Ю.В.
 - 3 ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела по работе с персоналом Грозь С.С.
 - 4 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ от 30.01.2018,
протокол № 8
 - 5 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ от 05.02.2018,
приказ № 44
- С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ПРОФКОМА ВГТУ
от 16.01.2018,
протокол № 6
- 6 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о порядке аттестации работников ВГТУ
от 13.10.2011

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

1 Общие положения


1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 года №1н);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. №538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников"
- Устав Университета.

Требования профессиональных стандартов в части определения квалификации работников применяются после издания соответствующих приказов ректора Университета. На время переходного периода продолжается применение требований ЕТКС (ЕКС) с учетом положений профессиональных стандартов.

1.3. Аттестация – это проводимая в установленном законодательством порядке процедура оценки результатов деятельности и определения деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности или должности, на которую аттестуемый претендует.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

1.4. Аттестация в отношении того или иного работника проводится аттестационной комиссией Университета на основании решения руководителя структурного подразделения, администрации университета или по личной инициативе работника.

Основными задачами аттестации являются:


- объективная, всесторонняя и полная оценка результатов трудовой деятельности работников и установление их соответствия занимаемым должностям;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава Университета, стимулирование его профессионального роста;
- выявление работников, уровень квалификации которых позволяет зачислить их в кадровый резерв на повышение в должности;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников.
- рекомендации или отказа в рекомендации работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу);

Основные принципы проводимой аттестации:

- периодичность;
- обязательность аттестации для работников, чьи должности включены в специальный перечень либо указаны в правовых актах;
- гласность, т.е. ознакомление работников с порядком и методикой проведения аттестации, доведение ее результатов до всех заинтересованных лиц;
- объективность, проявляющаяся в принятии решения аттестационной комиссией большинством голосов и в возможности обжалования ее решений, в использовании достаточно полной системы показателей трудовой деятельности работника;
- дифференциация требований, предъявляемых к аттестуемым, т.е. в ходе аттестации работнику могут быть заданы только вопросы, относящиеся к его профессиональной деятельности, ограниченной рамками трудовой функции;
- демократизм, который заключается в участии представителей работников во всех этапах аттестации, включая разработку и принятие локального акта, подготовку и проведение, а также принятие решений по ее результатам.

Руководителям структурных подразделений в целях эффективного использования работника в соответствии с его специальностью и уровнем квалификации, а также стимулирования роста профессионализма рекомендуется представлять работников своих подразделений к аттестации не реже одного раза в пять лет.

1.5. Контроль за организацией подготовки аттестации, соблюдением порядка ее проведения, своевременностью оформления документов по результатам аттестации и представления их ректору Университета возлагается на начальника отдела по работе с персоналом (далее – ОРП).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

2 Состав аттестационной комиссии.

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. Ответственность за подготовку проекта приказа возлагается на начальника ОРП.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя, секретарь и члены комиссии из числа деканов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей администрации Университета, кадровой службы и первичной организации Университета профсоюза РНОиН РФ.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- определяет дату проведения заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников по вопросам аттестации.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

2.4. В зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников в составе аттестационной комиссии формируются соответствующие подкомиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии (подкомиссии) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.


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

2.7. Приказом ректора в состав аттестационной комиссии (подкомиссии) могут быть включены независимые эксперты, высококвалифицированные специалисты вузов и других организаций по профилю деятельности (специальности) аттестуемых.

2.8. Изменения в состав аттестационной комиссии (подкомиссии) вносятся приказом ректора.

3 Подготовка проведения аттестации

3.1. Процедура аттестации в отношении работника Университета инициируется руководителем структурного подразделения или проректором,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

курирующим данное направление деятельности, путем представления в ОРП соответствующей служебной записки (приложение 1).

Процедуру аттестации в отношении работника также может инициировать сам работник, написав заявление произвольной формы на имя ректора и представив его в ОРП.

Сопровождение служебных записок и заявлений (представление ректору для получения соответствующей резолюции, предварительный анализ, передача председателю аттестационной комиссии) осуществляется ответственным работником ОРП.

3.2. Председатель аттестационной комиссии определяет дату проведения заседания аттестационной комиссии (подкомиссии) и список работников, представленных к аттестации.

3.3. Дата проведения заседания аттестационной комиссии (подкомиссии) и список работников, представляемых к аттестации на этом заседании, объявляются приказом ректора не позднее, чем за **45 календарных дней** до указанной даты.

Ответственность за подготовку проекта приказа о проведении аттестации возлагается на начальника ОРП.


3.4. Информация о месте и времени проведения аттестации письменно доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за **45 календарных дней** до даты аттестации.

3.5. Не позднее чем за **30 календарных дней** до даты аттестации руководитель структурного подразделения составляет и направляет в аттестационную комиссию представление на работника (приложение 2), содержащее:

- основные персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, наименование должности, занимаемой работником, цель проведения аттестации;
- описание результатов деятельности и достижений работника за аттестационный период (публикации, выступления на конференциях, повышение квалификации, поощрения и благодарности и т.п.);
- оценку деловых качеств и результатов профессиональной деятельности работника (на основе критериев, представленных в приложении 3);
- выводы и рекомендации руководителя структурного подразделения в соответствии с целями проведения аттестации.

3.6. В необходимых случаях к представлению могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнении работником за аттестационный период должностных обязанностей (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

3.7. Ответственный работник ОРП не менее, чем за **30 календарных дней** до даты аттестации, должен ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации работника с содержанием представления руководителя подразделения.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Работник не позднее, чем за **14 дней** до даты аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также пояснительную записку на представление руководителя, если иной срок не установлен настоящим положением.

3.9. В случае предполагаемого конфликта интересов аттестуемый работник не позднее, чем за **пять дней** до даты аттестации, имеет право представить заявление на имя председателя аттестационной комиссии, содержащее обоснованное мнение об отводе кандидатур членов аттестационной комиссии.

3.10. Заявление составляется в произвольной форме.

3.11 . Аттестации не подлежат:

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

4 Проведение аттестации.

4.1. Заседание аттестационной комиссии (подкомиссии).

4.1.1. Вопросы отвода (самоотвода) членов аттестационной комиссии решаются до начала заседания аттестационной комиссии.


4.1.2. Основания для отвода (самоотвода) члена аттестационной комиссии:

- член комиссии (подкомиссии) находился либо находится в служебной или иной зависимости от аттестуемого работника;
- член комиссии (подкомиссии) является родственником или свойственником аттестуемого работника.

4.1.3. Решение об отводе (самоотводе) члена комиссии (подкомиссии) принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии (подкомиссии). При равном количестве голосов член комиссии (подкомиссии) считается отведенным.

4.1.4. Заседание аттестационной комиссии (подкомиссии) считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом ее состава.

4.1.5. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка не является препятствием для проведения аттестации, если иное не установлено настоящим положением.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

4.1.6. Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, имеет право присутствовать на заседании.

4.1.7. Заседание аттестационной комиссии (подкомиссии) оформляется протоколом (приложение 4).

Протоколы заседаний аттестационной комиссии (подкомиссии) хранятся в отделе по работе с персоналом в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Оценка деятельности работника.

4.2.1. Аттестационная комиссия (подкомиссия) рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его деятельности и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя.

4.2.2. Члены аттестационной комиссии (подкомиссии) вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей (порученной работы).

4.2.3. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представлением руководителя аттестационная комиссия (подкомиссия) вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии (подкомиссии).

4.2.4. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника (порученной работе) должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.2.5. Оценка служебной деятельности работника должна основываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности (порученной работе), 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.


4.3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.3.1. Решение аттестационной комиссии (подкомиссии) принимается в отсутствие аттестуемого работника.

4.3.2. Решение аттестационной комиссии (подкомиссии) принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии (подкомиссии).

4.3.3. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.3.4. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии (подкомиссии), аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

5 Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия (подкомиссия) выносит следующие решения в отношении работника:

- соответствует должности;
- соответствует должности при выполнении условий (повышение квалификации, обучение по охране труда, изучение нормативных правовых актов, предусмотренных соответствующими квалификационными характеристиками, локальных актов Университета);
- не соответствует должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными, поддающимися проверке);
- отложить решение до следующего заседания.

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

5.3. Аттестационный лист.

5.3.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (приложение 5) непосредственно после голосования.

5.3.2. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах, подписывается председателем аттестационной комиссии (подкомиссии), заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии (подкомиссии), присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.3.3. С аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен под личную подпись в течение **трех дней** с даты проведения аттестации.

5.3.4. В случае отказа от ознакомления необходимо составить акт об отказе от подписи в аттестационном листе (приложение 6), подписанный членами комиссии (подкомиссии).


Акт необходимо приложить к аттестационному листу.

5.3.5. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

5.3.6. Один экземпляр аттестационного листа работника хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

5.4. Решения, принимаемые ректором Университета по результатам аттестации.

5.4.1. Результаты аттестации работника представляются ректору не позднее, чем через **пять дней** после ее проведения.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

5.4.2. Ректор с учетом решения и рекомендаций аттестационной комиссии (подкомиссии) в установленном порядке применяет к работникам следующие меры:

- оставляет или повышает работника в должности;
- изменяет размер выплат работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- переводит на нижестоящую должность или увольняет работника.

5.4.3. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ работника также фиксируется в письменной форме. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода руководитель вправе не позднее двух месяцев со дня аттестации расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.4. По истечении указанного срока снижение выплат, перевод работника на другую работу или расторжение трудового договора с работником по результатам данной аттестации не допускается.

5.4.5. Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя.

5.5. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в установленном законодательством порядке.


6 Проведение аттестации профессорско-преподавательского состава

6.1. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих соответствующие должности в Университете.

6.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

6.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

6.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

6.5. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике; личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

повышение профессионального уровня.

6.6. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.7. Работник имеет право не позднее, чем за **14 дней** до даты аттестации представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

монографии и главы в монографиях;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

публикации в материалах научных мероприятий;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

препринты;

научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;


в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

7. Оценка деятельности работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу осуществляется на основании представлений (характеристик), представленных аттестуемым документам, а также показателей и критериев, разработанных в Университете.

7 Проведение аттестации научных работников

7.1. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Университете.

7.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

7.3. Аттестации не подлежат:


- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

7.4. Аттестация проводится в сроки не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

7.5. При проведении аттестации работников объективно оцениваются: результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

7.6. В целях проведения аттестации Университет для каждого научного работника определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей, а также критериями и показателями результативности труда устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации, а также на основании нормативной шкалы рейтинговой оценки профессиональной и творческой активности научных сотрудников.

7.7. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений о результатах трудовой деятельности работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;


в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

7.8. В целях проведения аттестации в Университете может быть организовано ведение информационной базы, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Академией самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

При этом сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником организации и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены Университетом из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в организацию с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

7.9. Уполномоченный работник Университета при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне.

7.10. Результаты достижения запланированных количественных показателей результативности труда научного работника докладываются уполномоченным работником (начальником структурного подразделения) на заседании аттестационной комиссии. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей, работник читается аттестованным.

7.11. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели при личном участии работника.

7.12. Оценка деятельности научных работников, осуществляется на основании представлений (характеристик), представленных аттестуемым документам, а также показателей и критериев, разработанных в Университете.

7.13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".


8. Проведение аттестации педагогических работников.

8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

8.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии.

8.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии приказом ректора Университета.

8.4. Начальником структурного подразделения составляется и утверждается график проведения аттестации. График проведения аттестации составляется на

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

учебный год не позднее 30 июня. С графиком проведения аттестации знакомят сотрудников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику. На основании утвержденного графика издается приказ.

8.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию Университета представление.

8.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

8.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.


При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

8.8. Аттестационная комиссия Университета рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

8.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

8.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

8.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

8.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Начальник структурного подразделения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.


8.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.14. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

Приложение 1
Форма служебной записки
руководителя структурного подразделения
о проведении аттестации

Ректору ВГТУ
 С.А. Колодяжному

должность, ФИО руководителя

структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Прошу Вас провести аттестацию в отношении работника

ФИО

должность


наименование структурного подразделения

в целях¹ _____

дата

подпись

¹ Цели аттестации указываются в соответствии с п.1.4 настоящего положения.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

Приложение 2
Форма представления на аттестуемого работника

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого работника**

Структурное подразделение: _____

ФИО работника: _____

Занимаемая должность: _____

Дата заключения трудового договора по данной должности²: ____ . ____ . ____ г.

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки¹: _____

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности¹ _____

Цель представления работника к аттестации _____

Результата предыдущих аттестаций¹ _____

Основные результаты деятельности и достижения работника³: _____

Оценка деловых и личных качеств работника⁴:

№	Критерий	Оценка
1	Профессиональные знания	
2	Дисциплина	
3	Объем выполняемых работ	
4	Качество выполняемых работ	
5	Профессиональные коммуникации	
6	Умение принимать решения	
7	Инициативность и поиск нового	

Выводы и рекомендации⁵: _____

Руководитель структурного
подразделения _____

подпись

ФИО

дата

² Для педагогических работников

³ В качестве результатов деятельности и достижений могут быть указаны повышение квалификации, публикации, участие в конференциях, наличие поощрений и благодарностей и т.п.

⁴ Содержание критериев и шкала оценок представлены в приложении 3 к настоящему положению.

⁵ Указываются в соответствии с целями аттестации

Приложение 3
Перечень критериев для оценки работника

№ п/п	Критерий	3 балла (соответствует требованиям)	2 балла (не всегда соответствует требованиям)	1 балл (не соответствует требованиям)
1	Профессиональные знания	Знания позволяют выполнять свои обязанности в полном объеме.	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу.
2	Дисциплина	Приходит на работу вовремя, отсутствует редко и только по уважительной причине. Не тратит рабочее время на посторонние дела.	Не всегда пунктуален. Рабочее время в целом использует эффективно.	Часто отсутствует или опаздывает, не ставя в известность руководителя. Много времени тратит впустую.
3	Объем выполняемых работ	Работает быстро, выполняет запланированный объем работы или больше, чем запланировано.	Работает медленно. Не всегда в срок выполняет работу.	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом
4	Качество выполняемых работ	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки незначительны и встречаются редко, исправляются самостоятельно.	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу.	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки.
5	Профессиональные коммуникации	Конструктивный и позитивный сотрудник, хорошо срабатывается с другими, пользуется доверием коллег.	Не всегда прислушивается к критике и советам. Иногда становится виновником напряженных ситуаций.	Ведет себя вызывающе, не считается с мнением других.
6	Умение принимать решения	Умеет принимать решения и самостоятельно находит выход из сложившейся ситуации. Может мотивировать коллег и руководить людьми.	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, часто просит совета руководителя.	Избегает принимать решения и отвечать за них. Принятые решения ухудшают ситуацию.
7	Инициативность и поиск нового	Часто проявляет инициативу. Систематически изучает современные достижения по профилю деятельности. Использует в работе передовые методы.	Редко проявляет инициативу. Изучает и использует передовые современные достижения только по указанию руководителя.	Безынициативен.

Приложение 4
Форма протокола
заседания аттестационной комиссии (подкомиссии)ПРОТОКОЛ №____
заседания аттестационной комиссии

____.____.20__

Присутствовали: _____

_____ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. Аттестация _____
ФИО, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения
2. Аттестация _____
ФИО, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения

1. СЛУШАЛИ:

Представление на аттестуемого _____
ФИО, должность аттестуемого


Вопросы к аттестуемому _____

Ответы аттестуемого _____

Выступили: _____
*ФИО выступивших и краткое содержание выступлений*РЕШИЛИ: _____
*оценка профессиональной деятельности аттестуемого,
рекомендации аттестационной комиссии*Результаты голосования: «за» - ____
«против» - ____
«воздержалось» - ____

2. ...

Председатель
аттестационной комиссии _____
подпись _____
*ФИО*Секретарь
аттестационной комиссии _____
подпись _____
ФИО

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

Приложение 5
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

____.____.20__

1. Фамилия, имя, отчество работника _____
2. Дата рождения _____
3. Общий трудовой стаж _____ лет.
4. Стаж работы в ВГТУ _____ лет, в том числе в занимаемой должности _____ лет.
5. Занимаемая должность на момент аттестации _____
6. Сведения об образовании _____

_____ *когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация*

7. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

_____ *документы о повышении квалификации, переподготовке,*

8. Оценка аттестуемого работника руководителем структурного подразделения⁶:

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования⁷:

Результаты голосования: _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

С аттестационным листом ознакомлен(а):
«__» _____ 20__ г. _____
подпись, ФИО аттестуемого

⁶ В соответствии с выводами и рекомендациями руководителя структурного подразделения, изложенными в представлении на аттестуемого работника.

⁷ В соответствии с перечнем решений аттестационной комиссии, представленном в п. 5.1 настоящего положения.

Приложение 6
Форма акта об отказе от подписи
в аттестационном листе

АКТ


____.____.20__

Настоящий акт составлен в том что _____
ФИО работника, должность

отказался от подписи в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от подписи:

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 4.02.03 – 2018
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГТУ	

Лист согласования

Ответственный исполнитель:

Начальник управления
правовой и кадровой работы _____ Ю.В. Строкова ____ . ____ .2018

Исполнитель:

Начальник ОРП _____ С.С. Грозь ____ . ____ .2018

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационно-правовой работе

_____ Т.В. Насонова ____ . ____ .2018

Первый проректор

_____ С.В. Сафонов ____ . ____ .2018

Начальник управления
стратегического развития

_____ Н.В. Рогова ____ . ____ . 2018

**Лист регистрации изменений**

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения