


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО СибГУТИ

 Н.А. Шушарин

« 22 » 28 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом СибГУТИ

от « 22 » 08 2022 г. № 13/261-22

**Положение
об аттестации работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский государственный университет
телекоммуникаций и информатики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – СибГУТИ, Университет).

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

1.3. Целями и задачами проведения аттестации являются:

- определение уровня квалификации работника и (или) определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- изменение организационной структуры, эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

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

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству;
- заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.5. Аттестации в соответствии с настоящим Положением не подлежат следующие работники:

- педагогические работники, в том числе профессорско-преподавательский состав;
- научные работники;
- работники библиотеки;
- работники, проработавшие в Университете менее одного года;
- специалисты в течение трех лет после окончания учебного заведения при получении образования соответствующего уровня впервые;
- лица, работающие на условиях срочных трудовых договоров (срок действия трудового договора – до одного года);
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после исполнения ребенку трех лет).

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

- 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. Аттестация работников, указанных в п. 1.6., проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.8. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в три года (плановая аттестация).

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя (работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения);
- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику, в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- в случае перевода работника на другую должность.

Решение о проведении внеплановой аттестации с указанием даты, места и времени ее проведения оформляется приказом ректора СибГУТИ и не позднее чем за десять календарных дней до проведения аттестации письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

1.10. Профессиональные компетенции, которыми должен обладать работник, занимающий определенную должность, критерии оценки и показатели

эффективности деятельности работников утверждаются отдельными локальными актами университета.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Университета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Университета.

Состав комиссии постоянный, замена членов комиссии может быть произведена в случае кадровых перестановок, либо выбытия членов комиссии по различным причинам.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, могут создаваться временные аттестационные комиссии по профилю аттестуемых должностей. В данном случае в состав комиссии включаются работники, обладающие достаточными знаниями (профессиональными компетенциями) в определенной области, а также руководители соответствующих структурных подразделений с целью объективной оценки деятельности работника.

2.1.3. В филиалах Университета по месту их нахождения создаются свои аттестационные комиссии, состав которых формируется директором филиала. Порядок проведения аттестации работников филиала определяется настоящим Положением. Решения по результатам аттестации принимает директор филиала в пределах компетенции, установленной Положением филиала.

2.1.4. В отдельных случаях для объективной оценки квалификации работников ректор Университета может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов из числа высококвалифицированных работников, обладающих достаточными знаниями в определенной области. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ректора Университета.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии, имеет право вносить изменения в график аттестации.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

Секретарь комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, не менее чем за три рабочих дня уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания (Приложение № 1), оформляет аттестационный лист на каждого аттестуемого работника (Приложение № 2), ведет учет работников, прошедших аттестацию.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком аттестации.

2.5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и График проведения аттестации (Приложение № 3) утверждаются ректором Университета и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за тридцать календарных дней до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество работника, наименование должности, занимаемой работником, наименование структурного подразделения.

3.2.2. Дата и место проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.2.4. Изменения даты и места проведения аттестации, внесенные аттестационной комиссией.

3.3. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника (Приложение № 4);
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения работника Университета - приказы о поощрении;

- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении;

- список возможных вопросов к аттестуемому работнику.

Вышеуказанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным лицом, назначенным приказом ректора Университета.

В случае отсутствия в комиссии в полном объеме документов, указанных в настоящем пункте, председатель комиссии принимает решение о проведении аттестации по имеющимся документам, либо о переносе срока аттестации.

3.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Университете.

Характеристика работника, подлежащего аттестации, подписывается руководителем подразделения в следующем порядке:

Начальник (руководитель) группы, отдела подписывает характеристику работников, занимающих должности специалистов, рабочих;

начальник управления - начальников отделов, групп;

проректор по направлению - начальников управлений, отделов, не входящих в управления.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия 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 комиссии являются:

- направление в служебную командировку;

- нахождение работника в отпуске;

- временная нетрудоспособность работника;

- иные причины, о которых работник сообщил работодателю в письменной форме и уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о

переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

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

- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или в отсутствие секретаря одним из членов аттестационной комиссии. Протокол заседания подписывает председатель и секретарь.

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 организаторские способности, если аттестуемый наделен организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

Оценка может также складываться исходя из сложности работ, разнообразия задач, поручаемых работнику, степени самостоятельности и ответственности за порученное дело, результативности при выполнении определенных функций (безошибочность, соответствие результата труда поставленной задаче, соблюдение сроков), уровня компетенции.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и

членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Работник знакомится с аттестационным листом и решением комиссии под подпись в день аттестации. В случае несогласия работника с принятым решением работник имеет возможность занести свои доводы в аттестационный лист.

4.5.3. В случае отказа аттестуемого работника от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.5.4. Аттестационный лист работника, прошедшего процедуру аттестации, хранится в отделе кадров.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

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

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

5.1.3. Соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования.

5.1.4. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора Университета мотивированные рекомендации:

- о повышении работника в должности;

- об изменении размера выплат стимулирующего характера: за высокое качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы;

- о предоставлении работнику возможности повысить квалификацию;

- о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые ректором Университета.

5.3.1. Результаты аттестации работника (протокол заседания и аттестационные листы) представляются ректору Университета не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

5.3.2. Ректор Университета с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;

- об изменении размера выплат стимулирующего характера: за высокое качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы;

- о направлении работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;

- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность или работу, соответствующую его

квалификации, или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор Университета вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, должно производиться с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета в порядке, определенном ст. 373 ТК РФ.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения по результатам проведенной аттестации принимаются ректором Университета в течение одного месяца со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении срока, указанного в пп. 5.4.1 настоящего Положения уменьшение работнику размера выплат стимулирующего характера, 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. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по результатам проведенной аттестации. В отчете отражаются: количество аттестованных работников по категориям персонала; анализ соответствия подготовки работников установленным квалификационным требованиям; причины несоответствия занимаемой должности работников, не прошедших процедуру аттестации; предложения по эффективному использованию кадрового состава, переподготовке и повышению квалификации работников; предложения работников, поступившие в ходе аттестации; рекомендации аттестационной комиссии.

5.7. После проведения аттестации работников издается приказ (распоряжение) Университета, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии.

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии СибГУТИ

г. Новосибирск

" ____ " _____ г.

Место проведения: _____.

Заседание начато: _____ часов _____ минут.

Заседание окончено: _____ часов _____ минут.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Секретарь комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Члены комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.),

_____ (должность, Ф.И.О.),

_____ (должность, Ф.И.О.).

Повестка дня:

1. Аттестация _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника).

Докладчик: _____ (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии).

2. Аттестация _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника).

Докладчик: _____ (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии).

1. По первому вопросу слушали:

Аттестационные материалы на _____ листах прилагаются к настоящему Протоколу
(Приложение № _____).

Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и ответы на
них: _____.

Вариант. Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и
ответы на них прилагаются к настоящему Протоколу (Приложение № _____).

Выступили: _____.

Голосовали:

"за" _____ голосов;

"против" _____ голосов;

"воздержалось" _____ голосов.

Решили:

Аттестуемый работник _____ (должность, Ф.И.О.)
соответствует (*вариант:* не соответствует) занимаемой должности.

Вариант. Рекомендовать _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого
работника) к включению в кадровый резерв на вышестоящую должность.

2. По второму вопросу слушали:

Аттестационные материалы на _____ листах прилагаются к настоящему Протоколу (Приложение № _____).

Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и ответы на них: _____.

Вариант. Вопросы к _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) и ответы на них прилагаются к настоящему Протоколу (Приложение № _____).

Выступили: _____.

Голосовали:

"за" _____ голосов;

"против" _____ голосов;

"воздержалось" _____ голосов.

Решили:

Аттестуемый работник _____ (должность, Ф.И.О.) соответствует (*вариант:* не соответствует) занимаемой должности.

Вариант. Рекомендовать _____ (должность, Ф.И.О. аттестуемого работника) повысить квалификацию в виде профессиональной переподготовки.

Подсчет голосов проводил _____ (Ф.И.О., иные сведения).

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Аттестационный лист

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Ф.И.О. _____.

2. Дата рождения _____.

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, приема на эту должность _____.

4. Стаж работы в СибГУТИ (его подразделениях) _____.

5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

_____.

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

_____.

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

_____.

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

_____.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены).

9. Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его деятельности; не соответствует занимаемой должности).

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному продвижению, по оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются):

_____.

12. Примечания и особые мнения членов комиссии:

_____.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: " ____ " _____ г.

Мнение работника по результатам аттестации

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись/Ф.И.О.)

" " _____ г.

Решение ректора по итогам аттестации и дата его принятия

Начальник отдела кадров: _____
(подпись/Ф.И.О.)

Утверждаю

Ректор _____

_____ " " _____ 20__ г.

График
проведения аттестации работников СибГУТИ
на _____ г.

N п/ п	Должность, Ф.И.О. работника, структурное подразделение	Дата проведения последней аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, ответственные лица	Дата проведения аттестации	Место проведения аттестации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ознакомлены с Графиком аттестации:

" " _____ г. _____ (должность) _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

" " _____ г. _____ (должность) _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

" " _____ г. _____ (должность) _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

" " _____ г. _____ (должность) _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

**Характеристика
работника, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:
4. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность:
5. Стаж работы по специальности:
6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения:
7. Показатели результатов работы за период с даты предшествующей аттестации до настоящего времени: перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие, мотивированная оценка профессиональной деятельности, личностных качеств работника (с приложением дополнительных материалов (отчеты, иное) при их наличии):
8. Дисциплинарные взыскания: имеет/не имеет.
9. Поощрения (награждения):
10. Приложение: (при наличии).

Дата составления характеристики «__» _____ 20__ г.

Начальник (непосредственный руководитель) работника:

подпись/Ф.И.О.