

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

07.09.2015

№ 689-1

г. Челябинск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим

В целях совершенствования кадровой работы
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим (Приложение на 13 стр.).
2. Руководителям всех подразделений университета ознакомить с настоящим Положением под подпись работников своих подразделений, занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим.
3. Начальнику отдела кадров Смашниковой Т.Б. разместить Положение на сайте университета (страница отдела кадров).
4. Начальнику организационно-контрольного отдела Красильниковой О.В. довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений университета.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Петрова А.Ю.

Ректор



Д.А. Циринг

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим		
Версия документа - 1	стр. 1 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

от «04» 09 2015 г. № 689-1

Положение *17/2015-55*
**о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО
«ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-
педагогическим**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», не относящихся к научно-педагогическим должностям (далее – Положение) составлено в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», Уставом ФГБОУ ВПО «ЧелГУ».

1.2. Положение распространяется на всех работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ, университет), занимающих должности, относящиеся к категориям «административно-управленческий персонал», «учебно-вспомогательный персонал» и «обслуживающий персонал» (далее – аттестуемые, работники).

Конкретные наименования должностей по категориям персонала определяются соответствующим приказом, действующим в университете на момент проведения аттестации.

1.3. Положение определяет порядок, принципы и критерии оценки при проведении аттестации персонала в целях обеспечения соответствия профессионального, образовательного и личностного уровня работников ЧелГУ основным задачам деятельности и социально-экономической миссии, реализуемым университетом.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим		
Версия документа - 1	стр. 2 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

1.4. Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию профессионального, образовательного и творческого потенциала работников;
- повышению профессионального уровня аттестуемых работников;
- оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.5. При проведении аттестации должны объективно оцениваться:

1.5.1. соответствие трудовой деятельности работника требованиям его должностной инструкции;

1.5.2. участие работника в решении поставленных задач;

1.5.3. эффективность и результативность выполняемой работы;

1.5.4. наличие у работника поощрений и неснятых дисциплинарных взысканий.

1.6. Плановая аттестация работников университета представляет собой подведение итогов работы конкретного работника, проводится 1 раз в 5 лет, заключается в комплексной оценке профессиональных и деловых качеств работника, результатов его труда за указанный период времени. Плановая аттестация осуществляется в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестаций в университете.

1.7. Внеплановая (внеочередная или досрочная) аттестация проводится:

1.7.1. по личному заявлению работника при выдвижении его кандидатуры на вышестоящую должность при наличии вакансии и отсутствии у кандидата необходимой квалификации;

1.7.2. по распоряжению ректора университета, курирующего подразделение проректора:

1.7.2.1. при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников, подразделения, существенных упущений или просчетов в работе;

1.7.2.2. при совершении работником грубого дисциплинарного проступка, выраженного в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

1.7.2.3. при проведении организационно-штатных мероприятий, в том числе введении новых штатных единиц, создании новых структурных подразделений, ликвидации и реорганизации структурных подразделений университета, сокращении численности или штата работников;

1.7.2.4. при включении работника в кадровый резерв университета;

1.7.2.5. по личному заявлению работника при приеме его на работу на должность, занятие которой обусловлено необходимым уровнем образования,

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим		
Версия документа - 1	стр. 3 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

трудовым стажем в определенной должности, при отсутствии у кандидата необходимой квалификации.

1.8. Плановой аттестации не подлежат:

1.8.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

1.8.2. беременные женщины;

1.8.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.8.4. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.8.5. работники, работающие на условиях совместительства.

Плановая аттестация названных в п.п. 1.8.3.-1.8.4. работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Цели и задачи аттестации работников университета

2.1. Аттестация работников университета проводится с целью повышения эффективности системы управления персоналом; повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- оценка результатов труда работников университета;
- оценка профессиональных и личностных качеств работников;
- определение служебного соответствия работника занимаемой должности;
- определение необходимости повышения квалификации или переподготовки работника;
- определение соответствия результатов труда и заработной платы работника;
- планирование карьеры работников;
- определение возможности включения работника в состав кадрового резерва на выдвижение на вышестоящую должность.

3. Результаты аттестации

Результатами аттестации являются следующие выводы аттестационной комиссии, которые заносятся в аттестационный лист работника университета:

3.1. присвоение работнику более высокой квалификационной категории;

3.2. подтверждение работником квалификационного уровня и соответствия занимаемой должности;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим		
Версия документа - 1	стр. 4 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

3.3. подтверждение работником квалификационного уровня с условием обязательного повышения квалификации, рекомендованного в результате аттестации;

3.4. установление несоответствия работника установленной квалификационной категории или занимаемой должности, и, как следствие:

- перевод работника на иную или нижестоящую должность;
- изменение существенных условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, предоставляемых льгот и пр.;
- прекращение трудового договора по результатам аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация работников осуществляется аттестационной комиссией ЧелГУ.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии и положение об аттестационной комиссии утверждаются приказами ректора ЧелГУ.

4.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором университета (председателем аттестационной комиссии) и в форме распоряжения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.5. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче секретарю аттестационной комиссии (отдел кадров) и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 1), который подписывается председателем аттестационной комиссии (заместителем председателя) и лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим			
Версия документа - 1	стр. 5 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

4.6. Не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

4.7. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.8. Руководитель аттестуемого работника обязан присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка руководителя на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации работника.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает руководителя структурного подразделения и аттестуемого сотрудника о результатах его труда, проделанной работе и перспективах развития подразделения, задает вопросы, обсуждает результаты работы аттестуемого работника.

4.10. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, результатов его профессиональной деятельности должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности, исходя из его профессиональных знаний и навыков, стажа работы, сведений о повышении квалификации и переподготовке, а также организаторских и управленческих способностей.

4.11. Оценка результатов деятельности каждого работника основывается на определении его вклада в решение поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности, выявленных факторов нарушения трудовой дисциплины и пр.

4.12. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных сообщений аттестуемого работника и приглашенных лиц, ответов на заданные вопросы, аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки, деловые и личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого на предмет его соответствия квалификационным требованиям по должности. При этом комиссией учитываются: уровень образования, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, профессиональные знания, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых для университета проектов и программ, решение практических задач и др. достижения аттестуемого.

4.13. Аттестационная комиссия вправе отложить вынесение решения по результатам аттестации на следующее очередное заседание

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим		
Версия документа - 1	стр. 6 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

аттестационной комиссии по заявлению аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом руководителя об уровне знаний, профессиональных навыков и умений, с одновременным предоставлением аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий аттестации период (но не более чем за 5 предшествующих лет).

4.14. Решения аттестационной комиссии принимаются в результате обсуждения открытым голосованием при отсутствии аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства количества голосов «за» и «против», решающее значение имеет голос председателя аттестационной комиссии. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.15. Решение аттестационной комиссии оглашается работнику, присутствующему на заседании аттестационной комиссии, сразу после его вынесения.

4.16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.17. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под подпись в течение трех дней со дня проведения аттестации.

4.18. Аттестационный лист и все документы, рассматриваемые при проведении аттестации, помещаются в личное дело работника.

4.19. Принятые на заседании аттестационной комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

4.20. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. В исключительных случаях допускается проведение аттестации работника путем личного опроса членов аттестационной комиссии в рабочем порядке после изучения ими представленных документов аттестуемого работника. Каждый член комиссии подписывает аттестационный лист работника (за или против). Документы по аттестации работника в опросном порядке оформляет начальник отдела кадров

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)		
	Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим		
Версия документа - 1	стр. 7 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

5. Оформление результатов аттестации

5.1. Результаты аттестации работников заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

5.2. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

5.3. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров университета (не позднее следующего рабочего дня со дня проведения аттестации) для организации хранения и внесения предложений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. В случае вынесения аттестационной комиссией:

5.4.1. решения о несоответствии работника занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.4.2. решения о недостаточной квалификации работника для оставления на работе при проходящих в университете процедурах оптимизации штата работника (сокращения штатной численности, реорганизации или ликвидации структурных подразделений университета), трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Увольнение по п. 2 и п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ осуществляется, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.6. По результатам аттестации, свидетельствующим о несоответствии работника занимаемой должности, начальником отдела кадров в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления материалов из аттестационной комиссии (копии протокола заседания, выписки из протокола заседания) ректору университета направляется представление на работника с предложениями по его дальнейшей работе в университете или увольнению.

5.7. Ректор университета вправе:

5.7.1. оставить работника на его должности, определив ему конкретные условия повышения квалификации;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)
Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим

Версия документа - 1	стр. 8 из 13	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	--	---------------

5.7.2. предложить работнику нижестоящую должность;

5.7.3. уволить работника по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Кадровые решения по результатам аттестации работников университета оформляются приказами ректора ЧелГУ.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок проведения аттестации работников университета и критерии оценки аттестуемых, установленные настоящим Положением, могут быть изменены в соответствии с изменениями действующего трудового законодательства, кадровой политики университета и установленными квалификационными требованиями.

6.2. Изменения в порядок проведения аттестации вносятся приказом ректора ЧелГУ.

Начальник отдела кадров

Т.Б. Смашникова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим

Версия документа - 1

стр. 9 из 13

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Первый проректор

« 31 »

08

2015 г.

А.Ю. Петров



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим

Версия документа - 1

стр. 10 из 13

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 1

Председатель (заместитель председателя)
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

АКТ № _____ от « _____ » _____ 201__

Об отказе от ознакомления с представлением (характеристикой) на аттестуемого работника

Настоящим актом удостоверяю, что

(дата, время и место составления акта)

(должность, И.О. Фамилия лица, отказавшегося от соответствующих действий)

отказался от ознакомления с представлением (характеристикой)

(название документа)

по причине _____ .

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом

ознакомлен _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи и дата)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим

Версия документа - 1

стр. 11 из 13

Первый экземпляр



КОПИЯ № _____

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация)

4. Сведения об ученой степени, ученом звании _____

5. Сведения о повышении квалификации _____
(название программы, что окончил и когда, количество часов)

6. Занимаемая должность на момент аттестации _____

7. Должность, на соответствие которой аттестуется работник _____

8. Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в ЧелГУ _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

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

11. Результаты голосования:

Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____

12. Решение аттестационной комиссии _____

Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим

Версия документа - 1	стр. 12 из 13	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	---------------------------	---------------

Члены
аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестованного)

Дата ознакомления _____



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим

Версия документа - 1

стр. 13 из 13

Первый экземпляр

✓

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации внесенных изменений
Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ
ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-
педагогическим**

утвержденного приказом от « _____ » _____ 2015 г. № _____

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственно го за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»