

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

П Р И К А З

20.11.2014

№ 854-1

г. Челябинск

Об утверждении Положения  
об аттестационной комиссии  
ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Во исполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования организационно-правовых основ деятельности ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» в части кадровой работы ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (Приложение на 8 стр.).

2. Руководителям структурных подразделений университета ознакомить с настоящим Положением под подпись всех работников своих подразделений.

3. Признать утратившим силу приказ от 08.12.2010 № 368-1 «Об аттестационной комиссии ГОУ ВПО «ЧелГУ».

4. Начальнику отдела кадров Смышниковой Т.Б. разместить настоящий приказ на сайте университета (страница отдела кадров).

5. Начальнику организационно-контрольного отдела Красильниковой О.В. обеспечить рассылку настоящего приказа руководителям всех структурных подразделений университета.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректоров по подчиненным структурным подразделениям.

Ректор



Д.А. Циринг



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»  
от «20» 11 2014 № 857-1

**Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»** *№ ПК/19.03-2014/50*

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (далее – Положение) определяет порядок создания, полномочия и регламент работы аттестационной комиссии.

2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» (далее – ЧелГУ, университет), который является председателем аттестационной комиссии.

3. В состав комиссии включаются:  
председатель комиссии (ректор),  
заместители председателя (проректоры, один из которых курирует работу учебных подразделений),  
секретарь комиссии,  
члены комиссии, назначаемые из числа деканов факультетов, директоров институтов, филиалов, заведующих кафедрами, руководителей иных структурных подразделений университета, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела кадров, правового управления, планово-экономического отдела,  
председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, контролирует исполнение принятых решений.

5. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, а также по его поручению, один из заместителей председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в полном объеме.

6. Секретарь аттестационной комиссии:  
принимает аттестационные документы,  
конкурсные документы (проверяя их на комплектность),  
представления и характеристики на аттестуемых,  
материалы, представляемые аттестуемыми,

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 8	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых на заседании комиссии необходимо, о времени и месте проведения заседания комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания комиссии.

7. Аттестационная комиссия имеет следующие полномочия:

- признать работника соответствующим занимаемой им должности;
- признать квалификацию работника соответствующей вышестоящей должности (аттестация работника при отсутствии или недостатке у него стажа работы по специальности, руководящего стажа работы, несоответствия имеющейся специальности по образованию требуемой по должности);
- признать работника не соответствующим занимаемой им должности;
- признать подготовленным или неподготовленным к вынесению на рассмотрение Ученого совета ЧелГУ дело научно-педагогического работника на соискание ученого звания доцента, профессора;
- определить конкретных лиц, подлежащих увольнению по инициативе работодателя по причине сокращения численности или штатов работников университета.

8. Аттестационная комиссия проводит заседание по мере поступления документов на рассмотрение, но не реже одного раза в квартал.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % ее членов и один из заместителей председателя комиссии.

10. Аттестация может проводиться:

10.1. в форме собеседования с аттестуемым работником с приглашением на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя работника;

10.2. в форме рассмотрения документов аттестуемого.

Результатом аттестации является подписание аттестационного листа (Приложение), который хранится в личном деле аттестованного работника.

11. При аттестации в форме собеседования:

Начальник отдела кадров докладывает о наличии необходимых документов в деле аттестуемого.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, характеризует профессиональную деятельность аттестуемого работника, уровень его знаний, навыков и умений. В случае отсутствия руководителя, начальник отдела кадров (иной член аттестационной комиссии) зачитывает представление (характеристика) на аттестуемого работника.

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 8	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

Аттестационная комиссия вправе отложить вынесение решения на следующее очередное заседание комиссии по письменному заявлению аттестуемого, в котором он выражает несогласие с представлением (характеристикой) его руководителя и обязуется представить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий аттестации период (но не более чем за три предшествующих года).

Члены аттестационной комиссии задают вопросы аттестуемому работнику о его профессиональной деятельности и образовательном уровне.

В результате изучения представленных документов, обсуждения заслушанных сообщений и ответов на заданные вопросы аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, соответствии или несоответствии его квалификации вышестоящей должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Члены аттестационной комиссии подписывают аттестационный лист работника.

Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя, ведущим заседание аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестованному работнику в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации под подпись выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом решении.

12. При аттестации в форме рассмотрения документов аттестуемого:

12.1. Начальник отдела кадров докладывает о наличии необходимых документов в деле аттестуемого.

12.2. В результате изучения представленных документов аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, соответствии или несоответствии его квалификации вышестоящей должности.

12.3. В случае соответствия работника вышестоящей должности каждым членом аттестационной комиссии подписывается аттестационный

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 8	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № ____

лист работника, с которым в течение 3 рабочих дней знакомится аттестованный работник под подпись.

Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя, ведущим заседание аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестованному работнику в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации под подпись выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом решении.

13. Аттестационная комиссия вправе рассматривать документы научно-педагогических работников, прошедших процедуру конкурсного отбора (пакет конкурсных документов содержит: заявление работника на участие в конкурсе, выписку из протокола заседания кафедры, выписку из протокола заседания совета факультета, филиала, института, проект трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, иные документы о квалификации работника).

Научно-педагогическому работнику в течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии под подпись выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования.

14. Аттестационная комиссия вправе рассматривать дела научно-педагогических работников на соискание ученого звания доцента, профессора по кафедре (представляет Ученый секретарь Ученого совета) и принимать решение о надлежащей подготовленности дела и вынесении его на рассмотрение Ученым советом ЧелГУ или о неподготовленности дела соискателя и возврате его на доработку.

15. Аттестационная комиссия, по прямому поручению председателя (заместителя председателя) комиссии, обсуждает кандидатуры выносит окончательное решение по конкретным работникам, подлежащим увольнению по инициативе работодателя вследствие проведения мероприятий по сокращению штата или численности работающих в ЧелГУ.

Решение аттестационной комиссии по кандидатурам к увольнению по инициативе работодателя заносится в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем (заместителем



председателя, ведущим заседание аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии. Данное решение является дополнительным основанием увольнения указанных в решении работников.

16. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства количества голосов «за» и «против», решение принимается в соответствии с голосом председателя аттестационной комиссии (заместителя председателя аттестационной комиссии, ведущего заседание).

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

Протоколы хранятся в отделе кадров с последующей сдачей в архив.

18. Отдел кадров в течение 5 рабочих дней после получения материалов из аттестационной комиссии оформляет проекты приказов по аттестованным работникам в случае принятия кадровых решений.

19. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 8

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

«14» 11 \_\_\_\_\_ 2014 г.

Л.А. Нефедова

и.о. Проректор по научной работе

«17» 11 \_\_\_\_\_ 2014 г.

В.Д. Бучельников

Начальник правового  
управления

«14» 11 \_\_\_\_\_ 2014 г.

Е.С. Шабанова



Приложение

**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 \_\_\_\_\_

Вышестоящая должность, на которую претендует аттестуемый \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ Стаж работы в ЧелГУ \_\_\_\_\_

Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

10. Результаты голосования:

Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_