

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 1 из 12

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Система менеджмента качества
ISO 9001:2008

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

«*10*» *марта* 2015 г.



**Положение
о порядке проведения аттестации работников**

Данный документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КГМТУ». Распространению без ведома университета НЕ ПОДЛЕЖИТ.

Керчь, 2015 г.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 СОЗДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	4
3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	4
Приложение А Форма графика аттестации	7
Приложение Б Форма отзыва	8
Приложение В Форма аттестационного листа	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления персонала	11

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 3 из 12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее – положение) определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее — работники).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.01. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями).

1.3 Основными целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации и профессиональных навыков работника занимаемой должности, присвоенному уровню квалификации и (или) выполняемой работе на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.
- определение соответствия квалификации и профессиональных навыков работника - претендента на вышестоящую должность, требуемому в соответствии с должностью уровню квалификации и (или) выполняемой работе.
- мотивация работников на постоянное повышение своей квалификации и профессиональной подготовки, на добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей.
- формирование предложений по оптимизации организационной структуры университета, определение круга работников и перечня должностей, подлежащих увольнению или сокращению.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня профессиональной подготовки и квалификации работников.
- стимулирование роста квалификации работников.
- формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров.
- установление возможности заключения, изменения или прекращения трудового договора.

1.5 Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6 Аттестации не подлежат следующие работники университета:

- ректор, проректоры, главный бухгалтер;
- работники, замещающие выборные должности;
- работники, замещающие должности менее года;
- работники в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, проработавшие не более 3-х лет после окончания вуза;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 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 возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков;
- работники, работающие на условиях внутреннего совместительства;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года с момента прохождения ими повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 4 из 12

Аттестация может быть плановой, в соответствии с утвержденным графиком и внеплановой в связи с производственной необходимостью. Досрочная аттестация может проводиться так же по просьбе работника, при наличии желания перевода на должность с более высокими квалификационными требованиями.

2 СОЗДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Для проведения аттестации работников формируются аттестационные комиссии (комиссии).

Аттестационная комиссия – коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия работника занимаемой должности и осуществляет оценку эффективности его работы.

2.2 Аттестационная комиссия создается по решению ректора с учетом специфики должностных обязанностей аттестуемого работника, направлений деятельности структурного подразделения и состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.3 В состав комиссии в обязательном порядке включается проректор по соответствующему направлению, руководитель структурного подразделения, работники которого аттестуются, работник отдела кадров, представитель профсоюзной организации, специалисты по направлениям деятельности. Количество членов комиссии должно быть не меньше 5 человек.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

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

2.4 Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам – его заместитель.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до очередного заседания оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания. Секретарь несет ответственность за наличие аттестационных материалов, ведение и надлежащее оформление протокола заседания комиссии и аттестационного листа.

2.5 На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.6 В зависимости от специфики должностных обязанностей и количества аттестуемых работников может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Для проведения аттестации работников издается приказ, содержащий положения:

- о формировании состава аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации (Приложение А);
- о составлении списка работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2 Работник отдела кадров при подготовке к проведению аттестации обеспечивает:

3.2.1 Подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии:

- график проведения аттестации, утвержденный ректором не позднее, чем за месяц до начала аттестации;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 5 из 12

- отзыв на работника, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и представляемый в отдел кадров не позднее, чем за одну неделю до даты проведения аттестации (Приложение Б);

- должностную инструкцию;
- аттестационный лист (Приложение В).

3.2.2 Ознакомление аттестуемого работника с графиком проведения аттестации не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации.

3.2.3 Ознакомление аттестуемого работника с отзывом о его деятельности осуществляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.3 В график проведения аттестации могут вноситься изменения в случае отсутствия работника в день проведения аттестации на работе по уважительным причинам.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемых работников, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.4 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются отзыв о работнике и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.5 Аттестация проводится в присутствии на заседании аттестационной комиссии работника.

3.6 Уважительными причинами неявки аттестуемого работника являются:

- болезнь работника или членов его семьи, подтвержденная листом временной нетрудоспособности;
- командировка;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

3.7 Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия заслушивает доклад председателя комиссии по содержанию представленных на аттестуемого материалов, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. Затем члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы с целью выявления уровня компетентности, наличия навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

В целях объективного проведения аттестации, в случаях представления аттестуемым заявления о несогласии с представленным отзывом, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.8 Основными критериями оценки профессиональной деятельности работника являются соответствие квалификационным требованиям, уровень участия в решении поставленных перед структурным подразделением задач, сложность выполняемой работы, результаты исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские способности, повышение квалификации и переподготовка, отсутствие взысканий.

3.9 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 6 из 12

3.10 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;
- не соответствует занимаемой должности;
- рекомендуется для назначения на должность (по итогам предварительного рассмотрения кандидатуры).

3.11 Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, о включении в кадровый резерв в порядке должностного роста, о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а в случае необходимости - об улучшении деятельности работника.

3.12 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по соответствующей форме, и сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Результат предварительного рассмотрения кандидатуры при назначении на должность оформляется выпиской из протокола, аттестационный лист при этом не заполняется.

3.13 Графики, протоколы заседаний аттестационной комиссии, отзывы, отчеты хранятся в номенклатурном деле отдела кадров.

3.14 Результаты аттестации работника передаются ректору не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.15 Ректор университета в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимает одно из следующих решений о том, что работник:

- назначается на вакантную должность (включается в кадровый резерв в порядке должностного роста)
- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации
- понижается с его согласия в должности
- увольняется в соответствии с п.3ч.1ст.81 Трудового Кодекса РФ.

В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность ректор, в срок не более одного месяца со дня аттестации может уволить его в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.16 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 8 из 12

Приложение Б
Форма отзыва на аттестуемого работника

ОТЗЫВ
на аттестуемого работника

_____ (Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника в винительном падеже)

1. Наименование должности аттестуемого работника на момент аттестации _____.
2. Стаж работы общий _____, в том числе в ФГБОУ ВО «КГМТУ» в настоящей должности _____.
3. Решение, принятое по результатам предыдущей аттестации _____.
4. Краткое описание деловых качеств работника и результаты его профессиональной деятельности за аттестуемый период _____.
5. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил себя наилучшим образом, и в которой требуются улучшения _____.
6. Указание на наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих в той или иной степени проявлению работником своих деловых качеств и профессиональных навыков _____.
7. Итоговая оценка деловых и профессиональных качеств работника, предварительные выводы и предложения относительно соответствия работника занимаемой должности _____.

Начальник структурного подразделения _____ //

Непосредственный руководитель аттестуемого работника _____ //

С отзывом ознакомлен: _____ //

(дата, подпись аттестуемого)

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 9 из 12

Приложение В
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

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

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в ФГБОУ ВО «КГМТУ» _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания _____

Дата аттестации «__» _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись и дата)

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: П 009-2015
Издание 1	Положение о порядке проведения аттестации работников	Стр. 12 из 12

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
Начальник отдела кадров



С.П. Голиков
И.Д. Литовченко