

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«25» сентября 2015 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 395-01

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» в новой редакции

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

2. Считать утратившим силу приказ от 17 июля 2012 г. № 156-ОД «Об утверждении Положения об аттестации работников».

3. Начальнику управления делами и организации документооборота М.И. Александровой довести приказ до сведения сотрудников Южного федерального университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организации проектной деятельности в сфере общественных коммуникаций С.А. Дюжикова.

Ректор



М.А. Боровская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Южного федерального
университета

от 25 сентября 2015 г. № 395-01

Мнение выборного профсоюзного органа

от 15.09.2015 № 41

учтено

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет»
(новая редакция)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Южного федерального университета.

1.2. Целью проведения аттестации работников университета является выявление потенциальных возможностей работников и перспективы их применения: стимулирование роста профессионализма, установление потребности в повышении квалификации работников; обеспечение возможности передвижения кадров.

1.3. Основными задачами аттестации работников являются:

А) оптимизация использования кадров;

Б) стимулирование роста квалификации кадров;

В) формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров;

Г) мотивация персонала на качественное выполнение служебных обязанностей.

1.4. Для работников университета проводится два вида аттестации: плановая и внеплановая.

Плановая аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в соответствии с утвержденным графиком аттестации на год.

Внеплановая аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в следующих случаях:

- систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности;
- по решению работодателя, после принятия в установленном порядке решения о сокращении штатных должностей;
- при переводе работника на другую работу при отсутствии прохождения работником аттестации по прежнему месту работы;
- организационно –штатные мероприятия университета;
- изменения локальных нормативных актов университета, регламентирующих деятельность структурных подразделений;
- по инициативе работника или на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения.

1.5. Основными принципами проведения аттестации работников университета являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

1.6.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.6.2. беременные женщины;

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

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

1.6.5. работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора либо работающие по совместительству.

1.7. Аттестация указанных в подп. 1.6.3, 1.6.4 п. 1.6 настоящего Положения работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию работников университета осуществляет аттестационная комиссия.

2.1.1. Для проведения аттестации работников формируются аттестационные комиссии, состав и график работы комиссий утверждается приказом ректора. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации и работник Управления по работе с персоналом и правовому обеспечению деятельности университета.

2.1.2. Ректор может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.1.3. Заседания комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

2.2.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.2.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.2.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.2.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.2.5. Организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников.

2.2.6. Руководит созданием экспертных групп;

- 2.2.7. Подписывает протоколы и аттестационные листы;
- 2.2.8. Проводит консультации для аттестуемых и экспертов;
- 2.2.9. Контролирует хранение и учет документов по аттестации работников;
- 2.2.10. Осуществляет иные полномочия.
- 2.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - 2.3.1. Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т. д.);
 - 2.3.2. Рассматривает обращения и жалобы работников, связанных с вопросами аттестации;
 - 2.3.3. Проводит консультации работников по вопросам аттестации.
- 2.4. Секретарь комиссии:
 - 2.4.1. Подчиняется непосредственно председателю комиссии;
 - 2.4.2. Организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - 2.4.3. Обеспечивает оформление аттестационных листов, подготовку и выдачу выписок из решений комиссии;
 - 2.4.4. Дает консультации работникам по организационным вопросам проведения аттестации;
 - 2.4.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
 - 2.4.6. Осуществляет прием заявлений на аттестацию, представлений на работников, претендующих на руководящие должности, регистрирует документы, поданные работниками на аттестацию;
 - 2.4.7. Составляет график проведения аттестации работников;
 - 2.4.8. Ведет учет сроков прохождения аттестации работниками;
 - 2.4.9. Участвует в разработке нормативной базы Учреждения по аттестации;
 - 2.4.10. Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;

2.4.11. Обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников;

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.5.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем согласно графику.

2.5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.5.4. Члены аттестационной комиссии должны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

III. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Назначение сроков аттестации, списки лиц, подлежащих аттестации и график проведения аттестации утверждаются ректором Университета и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 недели до начала аттестации.

3.2. В графике аттестации указываются:

3.2.1. Наименование структурного подразделения университета, в котором поводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое предоставление руководителей структурных подразделений.

3.3. Не менее чем за неделю до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется анкета аттестуемого работника (приложение №1) и отзыв (характеристика) непосредственного руководителя на подлежащего аттестации работника (приложение №2).

3.4. Не позднее чем за три рабочих дня до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под подпись аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявления о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

IV. 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 комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.1.3. В случае неявки работника на аттестационную комиссию по уважительным причинам (подтвержденным документально) аттестация переносится на другую дату. Документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия работника, на аттестации предоставляются до начала заседания аттестационной комиссии или непосредственно во время заседания. Решение об уважительности причин неявки работника на аттестацию принимает аттестационная комиссия.

4.1.4. На заседание комиссии может быть приглашен руководитель структурного подразделения аттестуемого работника.

4.2. Оценка соответствия занимаемой должности работником.

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, при необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и других лиц, участвующих в аттестации.

4.2.2. Аттестационная комиссия проводит собеседование на предмет выявления личностных и деловых качеств, готовности аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений, знаний.

4.2.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №3), с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок.

4.3. Порядок принятия решения аттестационной комиссией.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работников 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 структурным подразделением задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3.3. Решение об оценке профессиональной деятельности работника должно приниматься аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.4. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки под роспись.

V. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

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

А) соответствует занимаемой должности;

Б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;

В) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии;

Г) не соответствует занимаемой должности.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе вынести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о прохождении обучения, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Результаты аттестации работника передаются ректору университета не позднее чем через три рабочих дня после ее завершения.

5.4. Ректор университета в течение двух недель после проведения аттестации по ее результатам принимает одно из следующих решений:

А) признать соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Б) направить на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

В) перевести с согласия работника на имеющиеся вакантные должности, а в случае несогласия – ректор в срок не более двух недель со дня аттестации с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если работник является членом профсоюза (ч. 2 ст. 82, ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ), может принять решение о расторжении с работником трудового договора в порядке определенном п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

5.5. По истечении двух недель с момента аттестации увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

5.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом руководителя учреждения.

5.7. Руководитель структурного подразделения университета обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации в срок не более двух недель с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления по работе
с персоналом и правовому обеспечению
деятельности университета



В.В. Страхов

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников

**Анкета
аттестуемого работника**

1. Фамилия, имя, отчество _____

3. Должность _____

4. Подразделение _____

5. Дата рождения _____

6. Общий стаж: _____ стаж работы в ЮФУ: _____ стаж работы в настоящей должности: _____

7. Тел.: _____ e-mail (личный, рабочий): _____

8. Образование: _____

9. Окончил (дата окончания, учебное заведение): _____

10. Специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание: _____

11. Повышение квалификации, переподготовка (даты обучения, наименование организации, наименование программы обучения, количество часов): _____

12. Уровень владения иностранными языками: _____

13. Компьютерные навыки, уровень владения: _____

14. Опыт работы:

Период (месяц и год)		Название организации, город, сфера деятельности	Должность	Должностные обязанности
с	по			

15. Награды: _____

16. Дополнительная информация: _____

Аттестуемый работник:

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ г.

Работник кадровой службы:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников

**Отзыв (характеристика)
на аттестуемого работника**

непосредственного руководителя _____

(ФИО, должность руководителя)

о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника

(ФИО, должность аттестуемого работника)

1. Работает аттестуемый под моим непосредственным руководством: ____ лет, ____ месяцев.

2. Уровень профессиональной подготовки и характеристика деловых качеств аттестуемого (нужное отметить):

	соответствуют требованиям работы	превышают требования работы	ниже требований, предъявляемых работой
2.1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5. Организованность, инициативность в работе аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7. Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.8. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.): _____

2.9. Наиболее существенные личностные качества, присущие аттестуемому: _____

2.10. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо: _____

3. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно): _____

4. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): _____

5. Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть): соответствует, не соответствует.

6. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно):

Руководитель аттестуемого:

(подпись)

(ФИО)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Ознакомление аттестуемого работника (нужное подчеркнуть):

С отзывом согласен.

С отзывом не согласен (дайте комментарии) _____

Аттестуемый работник:

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____

4. Подразделение _____

5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

6. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (нужное подчеркнуть):
выполнены; выполнены частично; не выполнены.

7. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;

в) не соответствует занимаемой должности.

8. На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии _____

Количество голосов за предложенное решение:

«за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

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

10. Примечания _____

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 201__ г.

Ознакомление аттестуемого работника (нужное подчеркнуть):

С решением аттестационной комиссии согласен.

С решением аттестационной комиссии не согласен (дайте комментарии) _____

Аттестуемый работник:

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель кадровой службы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЮФУ**

344006, г. Ростов-на-Дону,
ул. Б.Садовая, 105, к.212

тел.263-86-17

Факс (8632)63-87-23, E-mail: profsfu@sfnedu.ru

Р/с № 40703810600020030059, ФКБ "Солидарность",

к/с 30101810000000000778, ИНН 6163023742, БИК 046015778

15.09.2015г.

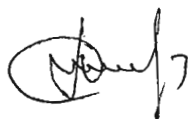
ВЫПИСКА

из протокола № 41 заседания Профкома от 15.09.2015г.

СЛУШАЛИ: представление ректора о согласовании Положения о порядке аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования ЮФУ (новая редакция).

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить указанное положение.

Председатель ППО ЮФУ



В.М. Семигук