

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о порядке проведения аттестации работников
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский национальный исследовательский
технический университет», относящихся к категории АУЦ, ИТР, УВП и
иных категорий, не относящихся к НТР**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность	4
5 Общие положения	4
6 Организация проведения аттестации	5
7 Порядок проведения аттестации	6
8 Реализация итогов аттестации	8
Приложение 1 Форма аттестационного листа	10
Приложение 2 Лист согласования Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП	11
Приложение 3 Лист регистрации изменений Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП	12
Приложение 4 Лист ознакомления с Положением о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП	13

УТВЕРЖДЕНОПриказом ректора
(чем) (должность)

от «03» апреля 2019 г. №159-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП

Положение о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП, утверждённого приказом и.о. ректора от 01.06.2017г. №300-П.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет цели и порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», филиалов и других структурных подразделений университета, занимающих должности работников, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП (далее - работники).

1.2 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Коллективный договор между ФГБОУ ВО ИРНТУ и работниками университета.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Аттестация работников – подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

АУП – административно-управленческий персонал;

ЕКС - единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ИТР – инженерно-технический работник;

НПП – научно-педагогические работники;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) в данное положение возложена на руководителя юридической службы.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей подразделений университета.

5 Общие положения

5.1 Аттестация работников проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Аттестация в ФГБОУ ВО ИРНТУ - это комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению деловых качеств работников, соответствия результатов их работы, знаний и квалификации занимаемым ими должностям

5.3 Аттестация работников проводится в целях:

а) улучшения подбора и расстановки кадров;

б) определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;

в) выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста;

д) определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;

е) формирования кадрового резерва ФГБОУ ВО ИРНТУ.

5.4 Аттестации подлежат работники ФГБОУ ВО ИРНТУ, филиалов и других структурных подразделений университета, проработавшие в ФГБОУ ВО ИРНТУ в занимаемой должности не менее одного года.

5.5 Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

с) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

5.6 Аттестация работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через год после выхода сотрудника из отпуска.

5.7 Аттестация проводится на основании приказа ректора или лица уполномоченного им по следующим основаниям:

– неудовлетворительная работа подразделения или работника, заключающаяся в просчетах и упущениях в полноте и качестве исполнения должностных обязанностей, установленных соответствующими документами организации (приказами по университету или распоряжениями руководителя структурного подразделения, актами, протоколами и т. п.) и инспектирующих (проверяющих) органов;

– введение новых квалификационных требований в связи с изменением структуры подразделения;

– несоответствие уровня образования квалификационным требованиям занимаемой должности;

– по личному заявлению работника (но не чаще, чем один раз в год).

6 Организация проведения аттестации

6.1 План и график проведения аттестации, утверждаются ректором университета по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.2 План и график проведения аттестации работников по представлению руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) предоставляется для утверждения ректору не позднее одного месяца, предшествующего началу аттестации работника(ов), и составляется на основании списка работников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

6.3 Решение о проведении аттестации принимают:

а) ректор ФГБОУ ВО ИРНТУ - в отношении проректоров, а также в отношении любого подразделения (работника) по представлению соответствующего руководителя (иного уполномоченного лица);

б) проректоры – в отношении руководителей структурных подразделений, отделов, а также в отношении работников по представлению соответствующего руководителя в рамках возглавляемого направления деятельности.

6.4 Решение о проведении аттестации оформляется приказом ректора, в котором предусматриваются:

– образование одной или нескольких (дополнительных) аттестационных комиссий, их количественный и персональный состав. Численность аттестационной комиссии не может быть менее 6 (шести) членов;

– сроки проведения аттестационных мероприятий;
– перечень структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации;
– поручение ответственным должностным лицам о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

6.5 В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, представитель выборного профсоюзного органа, специалисты по управлению персоналом, сотрудник юридической службы и другие высококвалифицированные специалисты ФГБОУ ВО ИРНТУ.

6.6 В период работы аттестационной комиссии ее члены не освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

6.7 В заседании аттестационной комиссии принимает участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель аттестуемого работника.

6.8 Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций, приглашаемых на договорной основе. Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

6.9 План и график проведения аттестации доводятся управлением персоналом до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

6.10 Секретарь комиссии ведет работу по аттестуемому сотруднику:

– запрашивает у непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) характеристику на сотрудников, подлежащих аттестации.

6.11 Не позднее чем за две недели до начала аттестации начальник управления персоналом представляет секретарю аттестационной комиссии на каждого аттестуемого работника следующую информацию:

- a) об образовании, повышении квалификации;
- b) о стаже работы по профилю;
- c) о соответствии работника квалификационным требованиям установленными ЕКС;
- d) копию должностной инструкции работника.

6.12 Секретарь аттестационной комиссии обобщает полученный материал и, не менее чем за одну неделю до начала аттестации, знакомит аттестуемого работника с представленными материалами. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику непосредственного руководителя. Работник имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

6.13 Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

7 Порядок проведения аттестации

7.1 Заседание аттестационной комиссии считается правомочной, если на ней присутствуют 2/3 состава комиссии. В заседании комиссии вправе принимать участие непосредственный руководитель аттестуемого работника.

7.2 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки без уважительных причин аттестуемого работника, надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

7.3 Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- представление характеристики работника его непосредственным руководителем (заместителем руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя);
- профессиональное тестирование (при необходимости);
- презентация работника о своей работе;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- вывод о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

7.4 Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого работника и его непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

7.5 Непосредственный руководитель (заместитель руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии всесторонне характеризует аттестуемого работника, а именно:

- a) оценивает соответствие профессиональной подготовки аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность,
- b) отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину, психологическую совместимость с другими работниками,
- c) приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого работника за последний отчетный период и в динамике, сообщает о повышении аттестуемым работником своего профессионального уровня.

7.6 Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

7.7 Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на определении его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и требованиям должностной инструкции, степени его участия в решении поставленных перед университетом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания, навыки и умения аттестуемого работника, опыт работы, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, а также понимание целей и задач деятельности университета, способность объективно оценивать свою работу.

7.8 При необходимости аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период или его заявления

о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

7.9 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. В случае равенства голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

7.10 По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (в установленный комиссией период, но не ранее, чем через 6 (шесть месяцев));
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

7.11 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.12 Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого работника вправе вынести на рассмотрение ректора университета мотивированные рекомендации о повышении (понижении) аттестуемого работника в должности, о направлении на переподготовку (повышение квалификации), о включении в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о поручении такому работнику наставничества над молодыми специалистами, об увеличении размера оплаты труда.

7.13 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 1), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

7.14 Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его (кратко) в аттестационном листе.

7.15 Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику (под роспись) не позднее трех рабочих дней после подведения итогов голосования и заполнения аттестационного листа.

7.16 Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым работником должностных обязанностей хранятся в личном деле этого работника.

8 Реализация итогов аттестации

8.1 Ректор университета, учитывая рекомендации аттестационной комиссии и мнение непосредственного руководителя, может на их основе принять одно из следующих решений:

- о переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;
- об изменении размера оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством;
- о включении аттестуемого работника в кадровый резерв на замещение руководящих должностей;
- о направлении аттестуемого работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировку и другие виды профессионального образования);

– о расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

8.2 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Приложение 1 Форма аттестационного листа

(обязательное)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении
квалификации _____

(что окончил и когда, специальность по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания,
утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Результаты тестирования (кейсов, прочих заданий) _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности _____

- отнесение к оплате _____ ПКГ _____ ПКУ _____

Количество голосов за _____ против _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Примечание _____

Дата проведения аттестации: « _____ » _____ 20 __ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

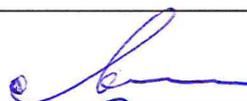
Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ / _____ /

С заключением аттестационной комиссии согласен, не согласен _____

Приложение 2 Лист согласования Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	02.04.19	
Председатель профкома работников	В.В. Пешков	02.04.19	
Начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	01.04.19	

РАЗРАБОТАНО:

Исполнитель: Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	01.04.2019	
Начальник управления персоналом	Т.Ю. Гуруленко	01.04.2019	

