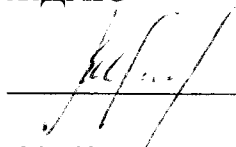


Принято ученым советом  
(протокол № \_ от 28.02.2019)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  В.Н. Иванов

(приказ № 69 от 28.02.2019 г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения аттестации работников ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников университета - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

Аттестации подлежат все категории работников университета, кроме указанных в п. 1.6 данного Положения.

Порядок проведения аттестации работников, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава, а также занимающих должности научных работников, регулируется отдельными Положениями.

1.3. Плановая аттестация проводится не чаще 1 раза в 2 года, но не реже 1 раза в 5 лет. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников университета. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- перевода работника на другую должность.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности университета в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

1.5. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- эффективное использование кадрового состава университета;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- изменение структуры университета и системы поощрений работников;
- определение кадрового состава университета, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников университета.

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в университете менее года.
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.7. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента назначения на должность.

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом ректора. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб университета и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, в состав аттестационной комиссии могут включаться руководители структурных подразделений и другие работники.

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

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

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

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

2.6. Секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам.

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.7.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения (Приложение 1 к Положению). Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются ректором университета.

3.2. Ответственным за составления графика проведения аттестации является начальник отдела по работе с персоналом.

Для составления графика начальник отдела по работе с персоналом формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают данные работники.

3.3. В срок, установленный приказом о проведении аттестации начальник отдела по работе с персоналом составляет график аттестации, согласовывает его с председателем аттестационной комиссии и предоставляет его на утверждение ректору.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.5. Утвержденный график аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации доводится под роспись до сведения работников, подлежащих аттестации.

3.6. Руководители структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации, в срок не позднее 7 рабочих дней до начала проведения аттестации предоставляют в отдел по работе с персоналом следующие документы:

- характеристика на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем по установленной форме (Приложение 2 к Положению), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты и др.;

- вопросы для письменного тестирования работников (до 30 вопросов);

- вопросы для аттестации с правильными ответами на них по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, доводит до сведения работников Перечень тем, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции, по которым предполагается проведение аттестации.

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

## 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;

- нахождение работника в отпуске;

- временная нетрудоспособность работника;

- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. При проведении аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает доклад члена аттестационной

комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, других лиц, участвующих в заседании комиссии, задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком.

При необходимости, проведению устной аттестации может предшествовать письменное тестирование работника.

4.1.5. В ходе заседаний аттестационной комиссии секретарь (один из членов аттестационной комиссии) ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии (Приложение 3 к Положению).

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании (Приложение 4 к Положению).

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв (характеристика) на него хранятся в личном деле работника.

## 5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации аттестационная комиссия выносит одно из

следующих решений:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора университета мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

5.3. Решения, принимаемые ректором университета.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются ректору университета не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5.3.2. Ректор университета с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор университета вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются ректором университета не позднее чем через 14 дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение или иной акт, в котором содержатся результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала университета, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ С.В.Ильина

Начальник УК и ПО \_\_\_\_\_ С.Г. Данилова

Начальник отдела по работе с персоналом \_\_\_\_\_ Т.Н. Михайлова

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников \_\_\_\_\_ Таймасова Р.М.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ В.Н. Иванов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 г.

График проведения аттестации

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления характеристики в аттестационную комиссию и должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Характеристика  
работника, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
 2. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 3. Сведения об образовании (специальность и квалификация, год получения) и повышении квалификации \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_  
 6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения \_\_\_\_\_

7. Показатели результатов работы за период с даты предшествующей аттестации до настоящего времени, оценка профессиональной деятельности (с приложением дополнительных материалов (отчеты, иное) при их наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
 9. Поощрения (награждения) \_\_\_\_\_

10. Предложение непосредственного руководителя по аттестации \_\_\_\_\_

Дата составления характеристики \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

г. Чебоксары

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

О проведении аттестации \_\_\_\_\_

(Должность)

(Ф.И.О.)

Докладчик \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ : ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

(Должность)

(Ф.И.О.)

Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_ и ответы на них прилагаются (приложение N 1 к настоящему протоколу).

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_ : содержание отзыва об исполнении \_\_\_\_\_  
должностных обязанностей.

\_\_\_\_\_ : предложил \_\_\_\_\_ (принять решение о соответствии занимаемой должности или выполняемой работе; включить в кадровый резерв на вышестоящую должность; направить на повышение квалификации с последующим прохождением повторной аттестации; признать квалификацию недостаточной для дальнейшего выполнения работы, порученной ей в соответствии с трудовым договором).

Количество голосов членов комиссии: "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности).

2. Рекомендовать \_\_\_\_\_ (к включению в кадровый резерв на вышестоящую должность; для включения в список работников, направляемых на повышение квалификации с последующим прохождением повторной аттестации; расторгнуть трудовой договор в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Председатель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

## Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

6. В том числе в университете \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности;

соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв

для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности

при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)