



ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

Положение об аттестации работников
Тульского государственного университета

Издание 3

Дата 30.12.2019

Стр. 1 из 15



УТВЕРЖДЕНО

решиением Ученого совета
протокол № 4

26.12.2019

Ректор

М.В. Грязев


12 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ТУЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Проректор по УР
Проректор по УВР
Проректор по НР
Проректор по ФД
Проректор по ИиУИ
Начальник ПЭУ
Начальник ОМКОД
Начальник УАК
Начальник ЮУ
Председатель профсоюзного
комитета работников

В.В. Котов
Э.С. Темнов
М.С. Воротилин
А.А. Маликов
В.А. Осташев
С.И. Триденская
Е.А. Саввина
М.В. Метелищенкова
Н.Я. Матвеева
С.Н. Понкратов

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

Стр. 2 из 15

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО:

М.В. Метелищенкова М.В. Метелищенкова, начальник УАК

2 ВНЕСЕНО УАК

3 ПРИНЯТО решением Ученого совета ТулГУ, протокол от 26.12.2019 № 4

4 ИЗДАНИЕ *третье*


5 Дата размещения документа на сайте университета

07.05.2020

<http://tsu.tula.ru/information/documents/local>

6 *Примечание:*


Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректора, отвечающего за систему менеджмента качества.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

Стр. 3 из 15

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Аттестационная комиссия.....	5
3	Подготовка к аттестации.....	6
4	Порядок проведения аттестации.....	7
5	Решения, принимаемые по результатам голосования.....	8
6	Приложение 1. Форма листа ознакомления	10
7	Приложение 2. Форма отзыва	11
8	Приложение 3. Форма протокола	13
9	Приложение 4. Форма аттестационного листа	14
	Лист регистрации изменений	15

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ, университет) всех категорий, кроме педагогического и научно-педагогического персонала.

1.2 Аттестация - это оценка квалификации, результатов деятельности работников и соответствия их занимаемым должностям, проводимая в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

1.3 Оценка квалификации работника проводится с учетом требований, изложенных в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах (при наличии).

1.4 Аттестация проводится в целях улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.5 Аттестация позволяет выявить перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования роста его профессиональной компетенции, определить степень необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника, обеспечить возможность долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

1.6 В ТулГУ различают следующие виды аттестаций.

Очередная.

Очередная аттестация является обязательной для всех работников. Проводится для оценки текущей деятельности работника и выяснения его соответствия занимаемой должности. Очередная аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет.

Внеочередная.


Внеочередная аттестация проводится для работников по их личному заявлению для выдвижения на вакантные вышестоящие должности либо повышения ему стимулирующих доплат.

Повторная.

Повторная аттестация назначается на основании результата последней аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления. Может проводиться по любому из критериев, с использованием одного или нескольких методов (собеседование, тестирование).

1.7 Аттестации не подлежат:

- ректор, проректоры, главный бухгалтер;
- работники, не достигшие 18-летнего возраста;
- работники, проработавшие в должности менее года;

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.8 Аттестации подлежат все работники, кроме указанных в 1.7 настоящего Положения.

1.9 Аттестация работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком проводится не ранее, чем через год после их выхода из отпуска.

1.10 Решение о проведении аттестации принимается ректором и оформляется приказом.

2 Аттестационная комиссия

2.1 Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия (далее - комиссия).

2.2 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный (не менее пяти человек) и персональный состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора. В состав аттестационной комиссии обязательно должен быть включен представитель первичной профсоюзной организации работников ТулГУ и представитель отдела кадров.

2.3 По решению ректора университета к участию в работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты из сторонних организаций. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.4 Изменения в состав комиссии вносятся приказом ректора.


2.5 Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- принимает решение об участии в заседании руководителей аттестуемых работников;

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;

- осуществляет другие полномочия, непосредственно связанные с процедурой аттестации.

2.6 В случае временного отсутствия председателя комиссии по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

2.7 Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

3 Подготовка к аттестации

3.1 Решение о необходимости аттестации отдельных работников или работников целого структурного подразделения принимает ректор ТулГУ.

3.2 В приказе ректора о проведении аттестации в обязательном порядке указываются конкретные сроки проведения аттестации по соответствующим должностям персонально для каждого работника, утверждается график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, форма проведения аттестации.

3.3 График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника, не менее чем за две недели до начала аттестации под подпись в листах ознакомления (форма листа ознакомления в приложении 1).

3.4 В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- место, дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление документов.

3.5 В случае невозможности обеспечения присутствия на заседании двух третей членов комиссии решением председателя, а в его отсутствие решением заместителя председателя комиссии дата, время и место заседания могут быть перенесены на более поздние сроки, но не более чем на 3 дня.


О новой дате, месте и времени проведения аттестации секретарь комиссии информирует всех участников аттестации.

3.6 В период подготовки к аттестации непосредственный руководитель аттестуемого работника готовит отзыв о его работе.

В отзыве объективно отражаются результаты анализа выполнения работником его обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией или соответствующим разделом положения о структурном подразделении (для руководителя подразделения).

3.7 В отзыве руководитель аттестуемого работника в том числе должен представить информацию о соответствии квалификации работника требованиям квалификационного справочника или профессионального стандарта (при его наличии) в случаях, когда эти требования являются обязательными.

3.8 Не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, составленный и подписанный его непосредственным руководителем (форма отзыва в приложении 2).

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

Отзыв является одним из главных письменных подтверждений выполнения или невыполнения аттестуемым работником возложенных на него трудовых обязанностей.

3. 9 Работник до начала аттестации должен быть ознакомлен под подпись с отзывом руководителя о его работе.

3.10 При каждой последующей аттестации в комиссию предоставляется отзыв о работнике и его аттестационный лист с предыдущей аттестации.

4 Порядок проведения аттестации

4.1 Аттестация может проводиться в форме собеседования и (или) тестирования. Порядок применения той или иной формы проведения аттестации определяется приказом ректора о проведении аттестации.

4.2 Комплект контрольно - измерительных материалов (список вопросов, тесты и т.д.) утверждается председателем аттестационной комиссии.

4.3 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.4 В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия может провести аттестацию в его отсутствие при наличии положительного отзыва на работника.

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

4.6 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.


Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

4.7 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, а также организаторские способности.

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

4.9 При равенстве голосов, голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

4.10 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

5 Решения, принимаемые по результатам голосования

5.1 В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2 В случае, когда комиссия не может принять ни одно из решений из 5.1 работнику назначается повторная дата аттестации, учитывающая время, необходимое ему для улучшения работы.

Данное решение оформляется протоколом и аттестационным листом, в которые вносятся конкретные замечания аттестационной комиссии и предложения по улучшению трудовой деятельности работника.

5.3 Повторная аттестация приказом ректора не оформляется. Проводится в новый срок комиссией в том же составе. Работник уведомляется о заседании не менее чем за две недели. Не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации в комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем, отражающий результаты работы аттестуемого по устранению замечаний, высказанных аттестационной комиссией на предыдущем заседании.

Работник должен быть ознакомлен под подпись с отзывом руководителя о его работе не позднее, чем за неделю до повторной аттестации.

5.4 При проведении аттестации, комиссия вправе внести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности и (или) о повышении ему стимулирующих доплат.

5.5 Работники, признанные в результате аттестации не соответствующими занимаемым должностям, по решению ректора ТулГУ могут направляться на курсы повышения квалификации или переподготовку, либо переводятся на другую должность. Перевод работника на другую должность осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.


5.6 При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7 По итогам заседания аттестационная комиссия оформляет протокол (форма в приложении 3).

Протокол оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение трех дней после заседания комиссии в одном экземпляре.

5.8 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (форма в приложении 4).


Аттестационный лист оформляется секретарем комиссии в одном экземпляре в течение трех дней после подписания протокола заседания всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

5.9 Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с аттестационным листом под подпись в течение двух дней с момента его оформления.

5.10 Результаты аттестации работников предоставляются ректору.

5.11 Ректор в течение двух месяцев после окончания проведения аттестации принимает решение о продолжении, изменении или прекращении трудовых отношений с работником, прошедшим аттестацию. Решение о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку за счет средств ТулГУ принимается ректором с учетом рекомендаций аттестационной комиссии о целесообразности такого мероприятия.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»		
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета		
	Издание 3	Дата 30.12.2019	Стр. 10 из 15

Приложение 1

Форма листа ознакомления

Лист ознакомления
с приказом о проведении аттестации работников ТулГУ
ознакомлены следующие работники

_____ (наименование подразделения)

№ п/п	ФИО работника	Подпись	Дата

С приказом ознакомил:


Руководитель подразделения _____

наименование

_____ Дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

Приложение 2

Форма отзыва на аттестуемого работника


ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей аттестуемым работником

ФИО сотрудника

должность, структурное подразделение

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Характеристика аттестуемого работника
1	Образование, какое учебное заведение окончил, год окончания, квалификация, специальность	
2	Являются ли требования к квалификации обязательными в соответствии с профстандартом? (да, нет)	
3	Соответствует ли квалификация требованиям профстандарта? (да, нет)	
4	Повышал ли квалификацию работник за последние 3 года? Где, когда, по какой теме?	
5	Общий стаж работы	
6	Стаж работы по занимаемой должности	
7	Профессиональные знания и опыт аттестуемого работника	
8	Знание нормативных актов, регламентирующих установленную сферу профессиональной деятельности	
9	Владение персональным компьютером. Владение программными модулями, обеспечивающими выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений	
10	Умение работать с документами	
11	Особенности отношения работника к выполняемой работе. Своевременность выполнения должностных обязанностей, заданий и поручений, ответственность за результаты служебной деятельности.	
12	Качество выполненной работы, сложность и напряженность выполняемой работы.	

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

Стр. 12 из 15

13	Степень самостоятельности, при выполнении должностных обязанностей, заданий и поручений.	
14	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, инициативность работника	
15	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качество работы	
16	Способность к творчеству, введению инновационных технологий.	
17	Соблюдение служебной дисциплины, служебной этики, стиль общения, наличие служебных взысканий, поощрений за последние 5 лет.	
18	Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит работать более эффективно)	
19	Профессиональные достижения работника, которые могут быть отмечены особо	
20	Возможность продвижение по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки)	
21	Замечания и пожелания (что поможет работнику работать более эффективно)	
22	Вывод о соответствии занимаемой должности (подчеркнуть нужное)	соответствует; не соответствует;

Руководитель аттестуемого _____
(подпись)

_____ (ФИО)


« ____ » _____ 20__ г.

Аттестуемый работник.

С отзывом ознакомлен _____
(подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

Приложение 3

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
от «____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии: _____

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

ФИО аттестуемого работника, занимаемая должность, подразделение:

Приглашенные:

(фамилия и инициалы)

Повестка дня: _____

Слушали: аттестационные материалы на _____
(фамилия, инициалы, должность, подразделение)

Характеристика ответов аттестуемого работника _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

Оценка деятельности аттестуемого работника членами аттестационной комиссии: _____.

Количество голосов за _____, против _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____


Аттестационная комиссия:

Председатель аттестационной комиссии Ф.И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии: Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии Ф.И.О.

	ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»	
	Положение об аттестации работников Тульского государственного университета	
	Издание 3	Дата 30.12.2019

Приложение 4

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения об образовании, повышении квалификации _____
 4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность: _____
 5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе по аттестуемой должности _____ лет.
 6. Характеристика ответов аттестуемого на заданные ему вопросы:
 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____
 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации: _____
-
10. Оценка деятельности работника (выбрать, отметить нужное):
- а) соответствует занимаемой должности;
 - б) не соответствует занимаемой должности.
11. Количественный состав аттестационной комиссии.
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____ предложенную оценку служебной деятельности работника, против _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются: _____

Председатель аттестационной комиссии	Ф.И.О.
Заместитель председателя аттестационной комиссии	
Члены аттестационной комиссии:	Ф.И.О.
	Ф.И.О.
	Ф.И.О.
Секретарь аттестационной комиссии	Ф.И.О.

Дата проведения аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомился.

Дата _____ Подпись аттестуемого работника _____

