

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Председатель первичной  
организации профсоюза  
преподавателей и сотрудников

Ректор ФГБОУ ВПО  
«Ивановский государственный  
университет»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестации работников  
ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный университет»  
(административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного  
персонала)

Иваново  
2012г.

## Общие положения

1. Аттестация работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ивановский государственный университет» (далее – ИвГУ) проводится с целью определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работников для установления их соответствия или несоответствия занимаемым должностям, обоснования дифференциации оплаты труда, создания кадрового резерва на выдвижение либо расторжения трудового договора.

2. Аттестуемые сотрудники обязаны присутствовать при проведении аттестации.

3. Формы проведения аттестации - письменное тестирование; устное собеседование с выполнением практического задания. Конкретная форма аттестации определяется приказом ректора о проведении аттестации. Может проводиться смешанная форма аттестации - письменное тестирование с устным собеседованием и выполнением практического задания.

При устном собеседовании с выполнением практического задания аттестуемому может быть предложено следующее:

- ответы на вопросы специалистов;
- работа с документами;
- практическое задание;
- участие в дискуссии;
- участие в имитационной игре.

Письменное тестирование, устное собеседование с выполнением практического задания оценивается в баллах следующим образом:

0 – с заданиями (тестами) не справился, на вопросы специалистов не ответил, действия, предпринятые аттестуемым, неадекватны; либо не явился на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин;

1 – с заданиями (тестами) практически не справился, на вопросы специалистов ответил лишь частично, при выполнении действий допущены существенные ошибки;

2 – с заданиями в целом справился, хотя при выполнении допущены несущественные ошибки, на вопросы специалистов в основном ответил, действия выполнены правильно;

3 – с заданиями (тестами) справился, на вопросы специалистов ответил, действия выполнены безупречно.

4. Аттестация сотрудников ИвГУ может быть плановая и внеплановая.

5. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет на основании приказа ректора.

6. При неявке аттестуемого работника для прохождения аттестации по уважительной причине она может быть перенесена на другой день в пределах установленного срока плановой аттестации, но не более чем на две недели, либо назначена внеплановая аттестация.

7. Неявка сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины является дисциплинарным проступком, за которое может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие на основании исследования представленных документов.**

9. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация. Внеплановая аттестация проводится на основании приказа ректора, изданного по представлению руководителя структурного

подразделения, где работает сотрудник, выдвигаемый на аттестацию.

Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится в целях:

- определения соответствия сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе);
- представления, либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу);
- при изменении штатного расписания;
- при изменении должностных обязанностей сотрудника;
- пропуск сотрудником плановой аттестации по уважительным причинам.

10. Требования к квалификации работников определяются на основании квалификационных справочников работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N 787, и на основании должностных инструкций, утвержденных ректором ИвГУ.

11. Аттестации подлежат сотрудники ИвГУ всех категорий, отвечающие следующим условиям:

- проработавшие в ИвГУ не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной;
- заключившие бессрочный трудовой договор.

Исключением являются сотрудники, работающие на должностях уборщика помещений и дворника.

12. Аттестации не подлежат следующие работники ИвГУ, иначе как с их согласия

- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

13. Независимо от результатов аттестации не могут быть уволены следующие категории работников (ст.261 ТК РФ):

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- иные лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

### **Подготовка к аттестации**

14. Для проведения аттестации создается работающая на постоянной основе аттестационная комиссия из 6 человек: председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников ИвГУ. Секретарь аттестационной комиссии правом голоса не обладает. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. При необходимости персональный состав аттестационной комиссии приказом ректора может быть изменен. Аттестационная комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения, если на ней присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. В необходимых случаях ректор ИвГУ по согласованию с председателем аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии специалистов, в том числе сотрудников ИвГУ, которые членами комиссии не являются. Мнение специалистов принимается во внимание при оценке соответствия аттестуемого работника занимаемой должности.

15. Управление кадрами ИвГУ разрабатывает график проведения аттестации, утверждает его у ректора и доводит до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.

16. Управление кадрами ИвГУ представляет аттестационной комиссии на каждого аттестуемого сотрудника следующие материалы:

- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- выписку из трудовой книжки за последние два года;
- должностную инструкцию;
- характеристику, подписанную руководителем подразделения;
- приказы о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- отзывы, жалобы и другие документы, имеющие отношение к аттестуемому;
- аттестационный лист по итогам предыдущей аттестации.

Срок представления материалов - не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения аттестации.

17. Не позднее, чем за одну неделю до начала аттестации Управление кадрами должно ознакомить работников с документами, представляемыми аттестационной комиссией.

18. Работники вправе представить на рассмотрение комиссии документы, которые могут повлиять на результаты аттестации (например, сведения о дополнительной квалификации, характеристики, рекомендации).

19. Ответственным за методическое обеспечение аттестации назначается лицо из числа членов аттестационной комиссии приказом ректора.

20. По запросу лица, ответственного за методическое обеспечение аттестации, руководители структурных подразделений, специалисты разрабатывают в недельный срок тесты, задания, вопросы для проведения аттестации. Данные материалы не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации лицо, ответственное за методическое обеспечение аттестации, представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии. Не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации работники имеют право ознакомиться с её тематикой и получить на руки копии необходимых для подготовки документов.

### **Проведение аттестации**

21. В ходе аттестации члены аттестационной комиссии должны:

- изучить документы, представленные Управлением кадрами ИвГУ;
- заслушать представление об аттестуемом сотруднике его непосредственного руководителя;
- провести аттестацию в избранной форме;
- оценить квалификацию аттестуемого работника;
- ознакомить аттестуемого сотрудника с результатом аттестации.

22. Во время заседания аттестационной комиссии в обязательном порядке секретарем аттестационной комиссии ведется протокол. В протоколе отражается: ФИО, должности присутствующих; основные моменты в представлении об аттестуемом его непосредственного руководителя, перечень решаемых вопросов, результаты испытаний, принятые решения и т.п.

**23. В ходе аттестации профессиональные качества работников оцениваются по следующим критериям.**

1. Уровень образования (достаточный, недостаточный).

Определяется на основании документов об образовании, повышения квалификации, сертификатов и т.п.

2. Качество выполнения должностных обязанностей (надлежащее исполнение должностных обязанностей; ненадлежащее исполнение должностных обязанностей).  
Определяется на основании приказов о поощрениях и взысканиях, грамот, характеристики (отзыва) непосредственного руководителя с учетом жалоб и других документов, имеющих отношение к аттестуемому.

3. Уровень квалификации и компетентности.

Определяется по итогам письменного тестирования или устного собеседования с выполнением практического задания (оценка 0 – квалификация не подтверждена; оценка 1- квалификация недостаточна для надлежащего выполнения данной работы; оценка 2 – квалификация достаточна для надлежащего выполнения данной работы; оценка 3 – квалификация высокая).

4. Проявление инициативы в работе (имеется; не имеется).

Определяется наличием либо отсутствием предложений по усовершенствованию работы, документальных подтверждений.

5. Результативность и эффективность работы (имеются положительные результаты; положительные результаты незначительны; положительных результатов нет.)

Определяется с учетом мнения непосредственного руководителя, состояния дел, документов на вверенном участке работы и т.п.

**Для руководителей подразделений устанавливаются дополнительные критерии:**

6. Умение организовать работу подразделения (работа организована хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Определяется с учетом мнения непосредственного руководителя, показателей подразделения, наличием и правильным оформлением необходимой документации и т.п.

7. Соблюдение подчиненными правил внутреннего распорядка университета. Определяется наличием или отсутствием дисциплинарных нарушений у подчиненных. *Выявление руководителем подразделения дисциплинарных нарушений у подчиненных не может служить единственным основанием для критической оценки его деятельности.*

8. Воспитание в сотрудниках подразделения стремления к повышению квалификации (имеются такие сотрудники; не имеется таких сотрудников)

Определяется наличием или отсутствием в подразделении сотрудников, повышающих квалификацию, получающих дополнительное образование и т.п.

9. Генерация реализуемых идей для развития университета (имеются, не реализованы; имеются, частично реализованы; имеются, реализованы; не имеются).

Определяется с учетом мнения непосредственного руководителя, а также руководителей других структурных подразделений университета, наличием соответствующей документальной базы.

24. Оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности может быть дана комиссией в одной из следующих формулировок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и претендует на повышение в должности;
- соответствует занимаемой должности и претендует на увеличение заработной платы;
- соответствует занимаемой должности и претендует на установление доплаты (надбавки) за производственные достижения;
- частично соответствует занимаемой должности при прохождении дополнительного обучения и повторной (внеочередной) аттестации в течение года;
- не соответствует занимаемой должности.

25. Оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности осуществляется путем открытого голосования членов комиссии в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

26. Для признания выводов аттестационной комиссии правомочными, в ее работе должны принимать участие не менее 2/3 членов комиссии.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого работника, который должен быть подписан всеми присутствующими членами аттестационной комиссии.

28. Аттестуемый сотрудник знакомится с результатом аттестации под роспись в аттестационном листе. Он вправе также зафиксировать в нем свое несогласие с результатом аттестации.

29. Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

### Результаты аттестации

30. Сведения о результатах аттестации доводятся до ректора в течение 14 дней с даты окончания аттестации. Сведения включают: протокол заседания аттестационной комиссии со всеми приложениями, аттестационные листы, представление руководителя подразделения аттестуемого работника.

31. Представление руководителя подразделения аттестуемого работника должно содержать рекомендации, соответствующие выставленной в отношении этого работника аттестационной комиссией оценке, в том числе в отношении возможных размеров заработной платы, доплат и надбавок

32. Ректор не позднее чем в двухмесячный срок с момента проведения аттестации должен принять в отношении каждого аттестуемого сотрудника решение:

- оставить работника на прежней должности;
- установить работнику повышенный оклад;
- установить работнику доплату или надбавку за трудовые достижения;
- перевести работника на другую работу, предполагающую повышение в должности и увеличение заработной платы;
- перевести работника с его согласия на другую работу, предполагающую понижение в должности;
- изменить условия труда аттестуемого сотрудника (объем должностных обязанностей, режим труда и отдыха и т.д.);
- уволить работника с занимаемой должности в связи с его несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части 1 ст. 81 ТК РФ).

33. Споры с сотрудником, возникшие в результате аттестации, решаются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

### Визируют:

И.о. проректора  
по учебной работе



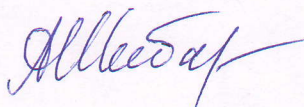
С.А. Сырбу

Начальник Управления кадрами



М.И. Тоцилова

Начальник юридического  
Управления



А.Г. Шибяев