

**ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7

Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing\_gu@mail.ru

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Ученого Совета ИнгГУ

Ректор ФГБОУ ВО ИнгГУ

от « 31 » мая 2018 г.

А.М. Мартазанов

Протокол № 5



« 31 » июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестации работников

в ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИнГГУ (далее - работники) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи, утвержденным постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике и Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 5 октября 1973 г. № 470/267, а также на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, требований утвержденных профессиональных стандартов.

Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний, умений и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника;
- оценка его профессиональной деятельности;
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности;
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Действие настоящего положения не распространяется на порядок аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также другие категории педагогических работников.

1.4. Аттестации подлежат:

- работающие по трудовому договору;
- работники, не соответствующие квалификационным требованиям по должности (профессии), при приеме на работу в университет;
- работники, если по их виду деятельности принят профессиональный стандарт.

1.5. Аттестации не подлежат следующие категории работников университета:

- 1) в возрасте до 18 лет;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- 4) работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении.

1.6. Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается ректором университета (или иным уполномоченным лицом) в отношении каждого такого работника индивидуально с учетом конкретных обстоятельств.

## **2. Организация подготовки и проведения аттестации работников**

2.1. В целях надлежащей организации проведения аттестации работников университета:

- 2.1.1. Формируется аттестационная комиссия.
- 2.1.2. Составляются списки работников, подлежащих аттестации.
- 2.1.3. Осуществляется подготовка иных, необходимых для проведения аттестации, документов.
- 2.1.4. Реализуются другие подготовительные мероприятия, являющиеся существенными для обеспечения надлежащей организации процедуры проведения аттестации.

2.2. Состав аттестационной комиссии университета утверждается приказом ректора (иного уполномоченного лица) и включает в себя председателя, секретаря, представителя профсоюзного комитета профсоюзной организации работников университета и членов комиссии. Число членов комиссии должно быть нечетным.

2.3. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов.

- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

2.4. Заседание аттестационной комиссии признается правомочным, а результаты аттестации правомерными, в случае, если в заседании участвуют не менее половины членов аттестационной комиссии.

2.5. В филиалах университета аттестационные комиссии создаются приказами директоров филиалов.

2.6. Член аттестационной комиссии, подлежащий аттестации, не участвует в работе комиссии во время проведения его аттестации.

2.7. В необходимых случаях ректор университета (иное уполномоченное лицо) по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

2.8. Дату и время заседания аттестационной комиссии работников определяет председатель комиссии, после чего секретарь аттестационной комиссии доводит данную информацию до сведения членов комиссии и каждого аттестуемого под личную подпись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

2.9. До даты проведения аттестации руководитель структурного подразделения проводит в форме собеседования проверку уровня знаний и умений аттестуемого работника на соответствие квалификационным требованиям по должности.

2.10. По результатам проверки руководителем структурного подразделения заполняется оценочный лист (аттестационное задание) (*Приложение №1*).

2.11. Не менее чем за неделю до даты проведения аттестации работника в аттестационную комиссию на рассмотрение представляются характеристика - отзыв на аттестуемого (*Приложение №2*) и оценочный лист (аттестационное задание), подписанные руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

2.12. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием характеристики - отзыва и заключением оценочного листа (аттестационного задания).

2.13. В необходимых случаях аттестуемый вправе сообщить свое мнение об информации, содержащейся в характеристике-отзыве и оценочном листе, аттестационной комиссии в форме письменного заявления.

2.14. При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию на аттестуемого представляются, помимо характеристики-отзыва, его аттестационный лист с данными о предыдущей аттестации.

### **3. Организация и проведение аттестации работников**

3.1. Аттестация проводится в присутствии работника и руководителя его структурного подразделения. В случае неявки аттестуемого, надлежащим образом извещенного о дате и времени аттестации, в том числе при наличии акта об отказе работника ознакомиться с извещением о времени и дате проведения аттестации, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение.

3.2. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) рассмотрение оценочного листа (аттестационного задания) с целью определения уровня квалификации и профессионализма (знаний, умений, навыков);
- 4) вопросы аттестуемому, в случае необходимости, руководителю его структурного подразделения, для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника.
- 5) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 6) голосование участников комиссии по результатам аттестации;
- 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

3.4. Оценка работы аттестуемого основывается на:

- 1) сведениях, содержащихся в характеристике - отзыве и оценочном листе на аттестуемого;
- 2) сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и руководителя структурного подразделения;
- 3) иных имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

3.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразном служебно-деловом применении аттестуемого, в том числе:

- 3.5.1. О перемещении работника на новое место работы (должность);
- 3.5.2. Об изменении порученной работнику трудовой функции;
- 3.5.3. Об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора;
- 3.5.4. О необходимости направления работника для прохождения обучения.

3.6. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

3.7. По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

3.8. Соответствует нынешнему месту работы (должности).

3.9. Соответствует нынешнему месту работы (должности) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.10. Не соответствует нынешнему месту работы (должности).

3.11. Достоин выдвижения на более высокую должность.

Аттестационная комиссия по итогам аттестации вправе давать рекомендации ректору о назначении на должность лиц, не имеющих специальной подготовки и опыта работы, установленных квалификационными требованиями, содержащимися в профессиональных стандартах, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, но обладающих достаточным уровнем знаний и умений, практическим опытом.

Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе. Протокол оформляется секретарем в течение 3 дней после заседания аттестационной комиссии.

3.12. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (*Приложение №3*) на основании, надлежащим образом оформленного протокола. Аттестационный лист оформляется по установленной форме секретарем в течение 2 дней после

оформления протокола заседания аттестационной комиссии. В аттестационном листе, кроме того, отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Какие-либо другие документы по результатам аттестации работника не оформляются.

3.13. С аттестационным листом работник знакомится под роспись в течение 2 дней с момента его оформления. Содержание аттестации и порядок ее проведения могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Аттестационный лист, характеристика-отзыв, оценочный лист хранятся в личном деле аттестуемого работника.

#### **4. Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации**

4.1. Результаты аттестации работника представляются ректору для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного или его увольнении в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. Председатель аттестационной комиссии (по мере необходимости) проводит заседания по подведению итогов работы аттестационной комиссии на котором основное внимание уделяется:

- 1) обобщению и распространению накопленного положительного опыта при проведении аттестации;
- 2) выработке мер, направленных на устранение недостатков, имевших место при проведении аттестации;
- 3) анализу предложений, направленных на совершенствование организации проведения аттестации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором Университета.

**Оценочный лист (аттестационное задание)**

Фамилия, имя, отчество аттестуемого \_\_\_\_\_

Должность, структурное подразделение \_\_\_\_\_

Стаж работы в области соответствующей направленности \_\_\_\_\_

Компетенции из области теоретической подготовки				Компетенции, требующие определенных практических умений, которые работник способен продемонстрировать			
Знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей (согласно должностной инструкции)	Уровень владения компетенцией (выбрать уровень)			Умения, необходимые для выполнения должностных обязанностей (согласно должностной инструкции)	Уровень владения компетенцией (выбрать уровень)		
	<u>Высокий</u> (Компетенция развита в полной мере. Работник полностью реализует ее в профессиональной деятельности, активно совершенствует и развивает. Достигает отличных результатов)	<u>Средний</u> (Компетенция развита. Работник имеет опыт применения Компетенции, есть примеры эффективного использования ее в профессиональной деятельности)	<u>Низкий</u> (Компетенция развита на низком уровне (не развита). Работник редко использует ее в профессиональной деятельности, результаты применения не явные (не умеет использовать данную компетенцию)		<u>Высокий</u> (Компетенция развита в полной мере. Работник полностью реализует ее в профессиональной деятельности, активно совершенствует и развивает. Достигает отличных результатов)	<u>Средний</u> (Компетенция развита. Работник имеет опыт применения Компетенции, есть примеры эффективного использования ее в профессиональной деятельности)	<u>Низкий</u> (Компетенция развита на низком уровне(не развита). Работник редко использует ее в профессиональной деятельности, результаты применения не явные (не умеет использовать данную компетенцию)

**Заключение:** аттестуемый обладает (не обладает) необходимым уровнем знаний, умений и навыков в соответствии с квалификационными требованиями по должности

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

С оценочным листом ознакомлен (-а): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_

### Характеристика - отзыв на аттестуемого

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (обучении) и повышении квалификации \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

Критерии оценки личных и профессиональных качеств работника (выбрать варианты ответов, предложить свои)	Оценка личных и профессиональных качеств работника
<b>Уровень профессионального мастерства, обучаемость</b> (отсутствие проф. мастерства; имеет базовые знания; хорошие знания и умения; высокопрофессиональные знания; способность усвоить и применить на практике максимум знаний в минимальные сроки, готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний)	
<b>Планирование работы</b> (неумение планировать свою деятельность; отсутствие системы в работе; умение расставлять приоритеты в работе; порядок в документах; внимание к деталям)	
<b>Объем работы</b> (умение (неумение) работать с большим объемом информации (работы); умение (неумение) работать в режиме многозадачности)	
<b>Качество</b> (проявление небрежности в работе; допускается большое количество ошибок; невнимательность; тщательность и аккуратность в выполнении работы, независимо от количества; выполнение заданий качественно и в срок)	
<b>Ответственность</b> (абсолютно безответственен; нельзя поручить серьезное задание, может подвести; исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)	
<b>Инициативность</b> (неинициативен или инициативен сверх меры; требует внешнего воздействия; слабо инициативен; инициативен, говоря о проблемах, предлагает варианты решения)	
<b>Самостоятельность</b> (ничего не умеет; постоянно требуется консультант; периодически требуется консультант; умеет решать несложные проблемы; умеет решать все проблемы, не нуждается в жестком контроле руководителя)	
<b>Конфликтность</b> (конфликтен; неумение работать в команде; конструктивное восприятие критики; способность тактично обсудить неприятный вопрос; способность критически оценивать свою профессиональную деятельность)	
<b>Дисциплина</b> (наличие дисциплинарных взысканий; систематическое (периодическое) нарушение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работ; дисциплинирован)	
<b>Взаимоотношения с окружающими</b> (абсолютно некоммуникабелен или навязчив; тяжел в общении; легок в общении; легко идет на контакт; умеет наладить горизонтальные и вертикальные связи)	
<b>Область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов (указать)</b>	
<b>Наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому (перечислить)</b>	

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

С характеристикой - отзывом ознакомлен (-а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата ознакомления \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ингушский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ИнГУ)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации за последние 3 года, профессиональной переподготовки (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж/, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования - соответствие/не соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_
10. Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержался» \_\_\_\_\_
11. Решение и рекомендации аттестационной комиссии (Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись и дата)