

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

03.07.2023

№ 1740

Уфа

Об утверждении Положения об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

На основании мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников УУНиТ (протокол от 03.07.2023 № 14),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

3. Начальнику общего отдела (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа и приложения к нему во все структурные подразделения университета.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров

**Положение
об аттестации работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет, УУНиТ), за исключением педагогических и научных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят следующие работники Университета, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения:

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству;
- заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) педагогические и научные работники;
- б) работники, проработавшие в УУНиТ менее года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проводится в порядке, установленном отдельными локальными нормативными актами Университета.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация проводится не чаще 1 раза в три года, но не реже 1 раза в 5 лет (плановая аттестация).

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться:

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

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

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

- в результате 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;

- в случае перевода работника на другую должность или рекомендации на должность.

1.8. Внеплановая аттестация проводится либо по инициативе работника, подлежащего плановой аттестации, для присвоения более высокого разряда (класса, квалификационной категории), либо по решению аттестационной комиссии или работодателя.

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 утверждается Приказом ректора Университета. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Университета. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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 Приказом ректора Университета.

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 аттестационной 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 аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих плановой аттестации, и График проведения плановой аттестации (Приложение № 1) утверждаются ректором Университета и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника (п. 3.4 настоящего Положения);
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения работника Университета - приказы о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении.

Указанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным Приказом ректора Университета.

3.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Университете.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.6. При проведении внеплановой аттестации непосредственный руководитель подлежащего аттестации работника или курирующий проректор представляет в аттестационную комиссию характеристику на работника, рекомендуемого к назначению (или переводу) на должность.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

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

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.3.2. 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.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. 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.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

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

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

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора Университета мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые ректором Университета.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются ректору Университета не позднее чем через четырнадцать календарных дней после ее проведения.

5.3.2. Ректор Университета с учетом положительных результатов аттестации принимает решение:

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

5.3.3. В случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности принимается решение в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные пп.5.3.2 - 5.3.3 настоящего Положения, принимаются ректором Университета не позднее чем через тридцать календарных дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в пп. 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 приказ (распоряжение или иной акт) Университета, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Университета, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение № 1 к
Положению об аттестации работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Форма графика проведения плановой аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УУНиТ
_____ В.П. Захаров
« ____ » _____ 20__ г.

График проведения плановой аттестации

г. Уфа

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения, где работает аттестуемый	ФИО, должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию
1	2	3	4

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка)

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка

Секретарь комиссии

Подпись

Расшифровка

Приложение № 2 к
Положению об аттестации работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество работника _____ Год рождения _____ Сведения об образовании, повышении квалификации _____ _____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, _____ ученая степень, ученое звание)	
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____ _____ Общий трудовой стаж _____ Стаж работы по специальности _____ Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____ _____ _____ _____	
Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____ _____ _____ _____	
Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)	
Решение аттестационной комиссии _____ _____ (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой _____ должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной _____ комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)	
Количественный состав аттестационной комиссии _____ на заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов «за» _____ «против» _____, воздержались _____ Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____ _____	
Примечания _____ Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель Аттестационной комиссии _____ _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	
Секретарь Аттестационной комиссии _____ _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	
Члены Аттестационной комиссии _____ _____ С аттестационным листом ознакомлен (а): _____ _____ (подпись работника и дата)	

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УП
Начальник управления
персонала
Должность

1240647
04.07.2023 09:35:18
подпись

Л. А. Койда
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию
Должность

1237711
03.07.2023 16:28:29
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

1241671
04.07.2023 11:44:16
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

Председатель профкома
работников
Должность

1237282
03.07.2023 15:54:52
подпись

Хужахметов А. О.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УП
Должность

подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

