
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-005.01-2019
	Стр. 1 из 15		
Управление персоналом			

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общественной первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

 М.А. Иваненко
19 _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

 А.В. Новиков



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации и оценки профессиональной деятельности работников ФГБОУ ВО «НГУЭУ», занимающих руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности

ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-005.01-2019

Сведения о Положении

1 **РАЗРАБОТАНО** Клоевой А.В., начальником юридического отдела.

2 **ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

3 **УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора от 19. 11. 2019 № 545а/о

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ПРИНЯТО с учетом мнения Общественной первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО "НГУЭУ"

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: В.С. Мельников, проректор по организационной работе и информатизации.

Члены экспертной группы: Н.В. Рейнгардт, начальник отдела кадров;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

4 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	4
5 Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии	6
6 Порядок подготовки к аттестационным процедурам	7
7 Проведение аттестации / оценки профессиональной деятельности	8
8 Реализация решений аттестационной комиссии	100
9 Изменения и рассылка	100
Приложение 1 Форма представления.....	111
Приложение 2 Форма аттестационного листа.....	133
Приложение 3 Форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	144

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является локальным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие при подготовке и проведении аттестации и оценки профессиональной деятельности работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), занимающих руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности (далее – работники, аттестуемые).

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минздравсоцразвития России «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» от 11.01.2011 № 1н;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);

- Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации НГУЭУ.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ПЛ – положение

Работники, аттестуемые – работники, занимающие руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Положение устанавливает порядок подготовки и проведения аттестации, порядок проведения оценки степени соответствия работника занимаемой должности, оценки степени

соответствия иного лица должности, на замещение которой оно претендует, формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии, требования к реализации ее решений.

4.2 Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов управления, локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ». В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

4.3 Аттестация, оценка степени соответствия работника занимаемой должности и оценка степени соответствия иного лица должности, на замещение которой оно претендует (далее – аттестационные процедуры, аттестация/оценка профессиональной деятельности), проводятся в целях подтверждения соответствия квалификационных характеристик, результатов профессиональной деятельности за определенный период, профессиональных компетенций аттестуемого требованиям, установленным к уровню знаний и квалификации, качеству и результативности профессиональной деятельности правовыми актами РФ, Минобрнауки России, локальными правовыми актами НГУЭУ (далее – требования).

Аттестационные процедуры призваны способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, совершенствованию подбора и расстановки кадров, выявлению потребностей в дополнительном образовании, формированию и обновлению состава кадрового резерва НГУЭУ.

4.4 При проведении аттестационных процедур оцениваются:

- результаты деятельности аттестуемого в их динамике;
- повышение профессионального уровня;
- опыт практической работы в сфере деятельности, соответствующей занимаемой должности либо должности, на замещение которой претендует аттестуемый (при проведении оценки профессиональной деятельности).

4.5 Аттестация проводится в отношении работников, занимающих руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности (далее - работники, аттестуемые) один раз в пять лет по инициативе их непосредственного руководителя, профильного проректора или ректора.

4.6 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация данных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

4.7 Оценка степени соответствия работника занимаемой должности может проводиться по инициативе руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.8 Оценка степени соответствия лица должности, на замещение которой оно претендует, проводится в отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Оценка степени соответствия лица должности, на замещение которой оно претендует, проводится до заключения с ним трудового договора.

4.9 Оценка степени соответствия работника занимаемой должности и оценка степени соответствия иного лица должности, на замещение которой оно претендует, проводятся на основании мотивированного решения руководителя соответствующего структурного подразделения, оформленного в виде представления (Приложение 1), в целях оценки степени соответствия квалификации лица установленным требованиям с учетом практического опыта работы в сфере специализации должности, степени развитости профессиональных компетенций.

5 Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

5.1 Для проведения аттестации / оценки профессиональной деятельности в Университете формируется аттестационная комиссия.

5.2 В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии (представитель управления кадровой политики);
- члены комиссии из числа руководителей, высококвалифицированных работников, представителей юридического отдела, отдела кадров, выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

5.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, потенциально способного повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.5 Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, ведет заседания комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

5.6 В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы) обязанности председателя выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.7 Секретарь аттестационной комиссии решает вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, извещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми

для обсуждения на заседании комиссии, готовит документы по аттестационным процедурам и проекты решений комиссии, обеспечивает направление решений комиссии ректору университета, другим заинтересованным лицам и в соответствующие структурные подразделения.

5.8 Комиссия самостоятельно определяет вопросы организационно-технического характера и документационного обеспечения своей деятельности.

5.9 Заседания аттестационной комиссии проводятся в сроки, установленные приказом ректора. Аттестация / оценка профессиональной деятельности может быть перенесена на более поздний срок в случае временной нетрудоспособности аттестуемого, нахождения его в отпуске или в служебной командировке. В указанных случаях аттестационная процедура проводится в любой рабочий день после завершения срока, указанного в листке нетрудоспособности, окончания отпуска, командировки.

5.10 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов, включая представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

6 Порядок подготовки к аттестационным процедурам

6.1 Решение о проведении аттестации / оценки профессиональной деятельности, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором и письменно доводится через руководителя соответствующего структурного подразделения до сведения аттестуемого не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационной процедуры.

6.2 Основанием для принятия решения о проведении аттестационной процедуры является представление соответствующего структурного подразделения (Приложение 1).

Представление (Приложение 1) должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3 С представлением (Приложение 1) соответствующего структурного подразделения аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 21 календарный день до дня проведения аттестационной процедуры. Аттестационная комиссия вправе проверять соответствие информации, указанной в представлении, самостоятельно, а также требовать у руководителя соответствующего структурного подразделения представления документов, подтверждающих указанные сведения.

6.4 Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестационной процедуры аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

6.4.1 Сведения об участии аттестуемого в мероприятиях, относящихся к сфере его профессиональной деятельности.

6.4.2 Сведения о наградах в сфере профессиональной деятельности.

6.4.3 Сведения о повышении квалификации.

6.4.4 Сведения об опыте практической работы в сфере профессиональной деятельности.

6.4.5 Другие сведения.

6.5 Аттестуемый вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением соответствующего структурного подразделения.

6.6 При каждой последующей аттестации / оценке профессиональной деятельности в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист работника (Приложение 2) с данными предыдущей аттестации / оценки профессиональной деятельности.

7 Проведение аттестации / оценки профессиональной деятельности

7.1 Аттестация / оценка профессиональной деятельности проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию / оценку профессиональной деятельности в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестационной процедуры. В случае если аттестуемый представил письменное заявление с просьбой проведения аттестации / оценки профессиональной деятельности без его присутствия, аттестационная комиссия вправе провести аттестацию / оценку профессиональной деятельности в его отсутствие.

В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии либо других лиц, приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно представить заявление на имя председателя аттестационной комиссии с указанием причин невозможности их присутствия на заседании.

7.2 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

7.3 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление соответствующего структурного подразделения, сообщение аттестуемого, а при необходимости – других лиц, участвующих в заседании комиссии.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации / оценки профессиональной деятельности после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представлением соответствующего структурного подразделения вправе перенести аттестацию / оценку профессиональной деятельности на очередное заседание комиссии.

7.4 Обсуждение профессиональных и личных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

7.5 В случае расхождения требований, сформулированных в действующих правовых актах, решение о степени соответствия аттестуемого требованиям занимаемой должности принимается аттестационной комиссией по результатам всестороннего обсуждения и голосования.

7.6 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

При проведении аттестации / оценки профессиональной деятельности в отношении работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого в общем порядке.

Результаты аттестации / оценки профессиональной деятельности сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

7.7 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

7.8 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 3), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания комиссии ведется секретарем аттестационной комиссии.

7.9 Результаты аттестации / оценки профессиональной деятельности заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестационной процедуры. Копия аттестационного листа передается секретарем аттестационной комиссии руководителю соответствующего структурного подразделения.

Аттестационный лист и представление соответствующего структурного подразделения хранятся в личном деле аттестованного работника.

7.10 По результатам аттестации и оценки степени соответствия работника занимаемой должности аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

7.11 По результатам оценки степени соответствия лица должности, на замещение которой оно претендует, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать аттестуемого к назначению на соответствующую должность;
- не рекомендовать аттестуемого к назначению на соответствующую должность.

7.12 В решении аттестационной комиссии могут быть отмечены положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности аттестуемого, в том числе о необходимости повышения квалификации.

7.13 Результаты аттестации / оценки профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

8 Реализация решений аттестационной комиссии

8.1 Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности в результате аттестации может служить основанием для расторжения с ним трудового договора по п. 3. ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ лишь в случае, если его несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе) обусловлено недостаточной квалификацией.

Уровень фактической квалификации работника на момент аттестации должен быть определен (подтвержден) выводами аттестационной комиссии. В ходе аттестации необходимо учитывать не только квалификацию работника, но и объем, сложность и качество работы, которые должны быть соотнесены с исполнением им должностных обязанностей.

8.2 Материалы аттестационных процедур передаются ректору Университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия в соответствии с Трудовым кодексом РФ решений о поощрении работника, о переводе работника с его согласия на другую должность, об организации повышения квалификации работника, об увольнении.

9 Изменения и рассылка

9.1 Разработка и утверждение настоящего Положения производится в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018.

9.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора.

9.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:
Начальник юридического отдела



А.В. Клюева

Приложение 1
Форма представления

В аттестационную комиссию НГУЭУ

Представление

Прошу провести: *(поставить отметку в соответствующем поле):*

- Аттестацию
- Оценку степени соответствия работника занимаемой должности
- Оценку степени соответствия лица должности, на замещение которой оно претендует

в отношении _____

(Фамилия Имя Отчество)

Информация о лице, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру:

1. Замещаемая должность на момент аттестации / оценки профессиональной деятельности и дата приема (перевода) на эту должность (для работников)

2. Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Период обучения	Присвоенная квалификация, специальность

3. Сведения об опыте практической работы в сфере профессиональной деятельности:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Период работы	Основные функциональные обязанности

4. Сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки:

№ п/п	Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки	Наименование учебного учреждения	Период прохождения

Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности лица, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру и вывод (рекомендация) непосредственного руководителя:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а), _____
(согласен, не согласен)

(Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата ознакомления)

Приложение 2

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____

(годы и какое учебное заведение окончен, специальность и квалификация по образованию,

сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке)

4. Замещаемая должность на момент проведения аттестации / оценки профессиональной деятельности и дата начала работы в этой должности (для работников) _____

5. Стаж работы по специальности _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Трудовой договор _____

(номер, дата заключения, срок)

8. Взыскания _____

9. Поощрения _____

10. Дата проведения и результаты последней аттестации / оценки профессиональной деятельности _____

11. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации / оценки профессиональной деятельности _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

- Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности; рекомендовать к избранию/избранию по конкурсу; не рекомендовать к избранию/избранию по конкурсу)

- Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек

- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

- Количество голосов за _____ против _____

13. Рекомендации, примечания _____

- Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

- Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

- Дата проведения аттестации / оценки профессиональной деятельности _____

- С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

**Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии НГУЭУ**

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Заместитель председателя:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Повестка дня:

1. _____

2. _____

По первому вопросу слушали:

Представление руководителя структурного подразделения: _____

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Выступили:

Количество голосов за _____ против _____

Решение аттестационной
комиссии

По второму вопросу слушали:

Представление руководителя структурного подразделения

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Выступили:

Количество голосов за _____ против _____

Решение аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)