


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В.Полянский
«22» 11 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

«11» 2016 г., протокол № 71240


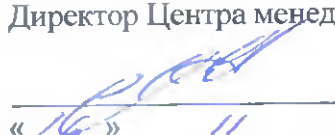
Ректор УлГУ


Б.М.Костишко
«22» 11 2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно- управленческому, учебно- вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ

Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В.Кузоваткина «16» 11 2016 г.	 С.С.Янковский «16» 11 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2016

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001г № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г и локальными нормативными актами УлГУ.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала УлГУ, с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи, решение которых достигается при введении Положения - формирование высококвалифицированного кадрового состава, обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров, стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников, определение необходимости повышения квалификации работников.

1.4. Разработчики – начальник управления персоналом Алексанина Е.Н.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала УлГУ, осуществляющих организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности университета по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины

Аттестация работников – комплексная оценка уровня квалификации, трудовой деятельности работников (проверки деловых качеств, уровня знаний, навыков) на соответствие занимаемой ими должности.

3.2. Сокращения


УлГУ – Ульяновский государственный университет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение работ, ответственности и полномочий по подготовке и проведению аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала УлГУ, осуществляющих организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ определяется Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное лицо
1.	Составление графика проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала УлГУ, осуществляющих	Начальник управления персоналом.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

	организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	
2.	Формирование Аттестационной комиссии.	Первый проректор-проректор по учебной работе, начальник управления персоналом.
3.	Подготовка к проведению аттестации: сбор документов, письменное ознакомление работников, подлежащих аттестации, о дате и времени проведения аттестации.	Начальник управления персоналом, руководители структурных подразделений.
4.	Проведение аттестации, составление протокола по результатам аттестации, передача протокола с представлениями и документами аттестуемого в управление персоналом для выполнения решения Аттестационной комиссии и хранения результатов аттестации в личных делах сотрудников.	Председатель Аттестационной комиссии, начальник управления персоналом

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Основные положения и порядок проведения аттестации.

5.1.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет.

5.1.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

5.1.3. Аттестации не подлежат:


- Ректор, проректоры;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, принятые на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет;
- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребёнком в течение одного года;
- работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- лица, работающие по совместительству;
- работающие студенты.

5.2. Аттестационная комиссия

5.2.1. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа проректоров, деканов факультетов, руководителей других структурных подразделений, представителей юридического отдела, управления персоналом и профсоюзного комитета УлГУ.

5.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора УлГУ.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

5.2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденному графику аттестации (Приложение 1).

5.3. Порядок проведения аттестации

5.3.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (согласно утвержденному графику) секретарь аттестационной комиссии письменно доводит до сведения работников, подлежащих аттестации, информацию о дате и времени проведения аттестации.

5.3.2. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление (Приложение 2) с копией должностной инструкции аттестуемого подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов его трудовой деятельности, трудового поведения и трудовой дисциплины.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) отчет работника о работе и перспективах деятельности;
- б) сведения о личном участии работника в мероприятиях, проводимых в университете;
- в) сведения о поощрениях и наградах;
- г) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- д) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- е) другие сведения.

5.3.4. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:


- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:

- о необходимости повышения квалификации и профессиональной переподготовки работника;
- о плане развития его карьеры;
- о включении в резерв кадров на выдвижение;
- о возможном перемещении или увольнении и др.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 3). При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

5.3.6. На работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист (Приложение 4), содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, оригинал которого хранится в личном деле работника, а копия выдается ему под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

5.3.7. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.8. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

6.2. Внутренние нормативные документы:

- Устав УлГУ;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;
- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
- СТО-3-03-06 «Управление записями».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

1. Приказ об утверждении состава Аттестационной Комиссии;
2. График проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала УлГУ
3. Протоколы заседаний Аттестационной Комиссии.
4. Аттестационный лист.

8. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.


9. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

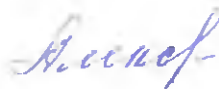
10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Приложение 1. График проведения аттестации работников;
- 10.2. Приложение 2. Представление в Аттестационную комиссию;
- 10.3. Приложение 3. Протокол заседания аттестационной комиссии;


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

10.4. Приложение 4. Аттестационный лист.

Начальник управления персоналом



Е.Н. Алексанина

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

10.1. Приложение 1. График проведения аттестации работников

УТВЕРЖДЕНО

Ректор УлГУ

_____ И.О.Фамилия


« _____ » _____ 20__ г.

График проведения аттестации работников

Структурное подразделение	ФИО аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Подпись аттестуемого

Начальник управления персоналом

И.О.Фамилия

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

10.2. Приложение 2. Представление в Аттестационную комиссию

ФИО работника _____


Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

5 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей
Профессиональные качества		
1.	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5
2.	Умение работать с нормативной документацией в соответствии с требованиями менеджмента качества	1 2 3 4 5
3.	Умение использовать технические и программные средства в собственной деятельности	1 2 3 4 5
4.	Способность поддерживать хорошие отношения с коллективом и руководством	1 2 3 4 5
5.	Доброжелательность, внимательное отношение к студентам и сотрудникам	1 2 3 4 5
6.	Гибкость (умение адаптироваться к новым ситуациям)	1 2 3 4 5
7.	Способность четко выражать письменно и устно свои мысли (при составлении заявок, служебных записок, протоколов заседаний)	1 2 3 4 5
8.	Умение создать уют и поддерживать порядок на рабочем месте	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
Отношение к работе		
9.	Исполнительская дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, в рабочее время занят исключительно работой)	1 2 3 4 5
10.	Самостоятельность (самостоятельная организация процесса собственной деятельности, формулирование задач в рамках своих функциональных обязанностей без детальной регламентации и контроля действий со стороны руководства)	1 2 3 4 5
11.	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5
12.	Активность (инициативность, активность в преодолении трудностей)	1 2 3 4 5
13.	Бережное отношение к использованию ресурсов и средств организации (к оборудованию, расходному материалу и т.п.)	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
Результаты работы		
14.	Качество выполняемой работы и поручений, соответствие требованиям	1 2 3 4 5
15.	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
	ИТОГО средняя оценка:	

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации

Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть):

1. полностью соответствует
2. соответствует
3. в основном соответствует
4. не полностью соответствует
5. не соответствует

Руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.) _____


(Дата)

(подпись)

С представлением ознакомлен(а) (Ф.И.О.) _____

(Дата)

(подпись)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

10.3. Приложение 3. Протокол заседания аттестационной комиссии.

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Приглашенные: _____

Повестка заседания

Аттестация работника _____

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них _____


Выводы аттестационной комиссии _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Подписи: Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

10.4. Приложение 4. Аттестационный лист.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в должности _____
7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования, количество голосов: за _____, против _____.
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым она даются)

10. Примечания


Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

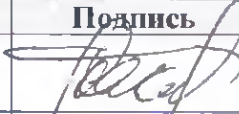








Секретарь аттестационной комиссии _____

М.П. Ректор _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу УлГУ	Редакция 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор-проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		18.11.16г.
Проректор по научной работе и информационным технологиям	Голованов В.Н.		16.11.16
Проректор по внешним связям и молодежной политике	Кириллова Т.В.		16.11.16
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		18.11.16
Проректор по довузовскому образованию и организации приема студентов	Гузенко Е.С.		16.11.2016
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	Сухих С.В.		21.11.2016
Главный бухгалтер	Лапшина Т.А.		16.11.16.
Начальник юридического отдела	Корщиков П.А.		17.11.16.
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников УлГУ	Вальцев В.В.		17.11.16

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Служба первого проректора – проректора по учебной работе			
2.	Центр менеджмента качества			
3.	Ученый совет			
4.	Управление персоналом			
5.	ИЭиБ			
6.	ИМЭиФК			
7.	ИМО			
8.	ФГНиСТ			
9.	ФКИ			
10.	Юридический факультет			
11.	ИФФВТ			
12.	ФМИАТ			
13.	Первичная профсоюзная организация сотрудников УлГУ			
14.	Юридический отдел			