

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о порядке проведения аттестации работников  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский национальный исследовательский  
технический университет», относящихся к категории АУЦ, ИТР, УВП и  
иных категорий, не относящихся к ННР**

**ОРИГИНАЛ**

## Содержание

<b>1 Область применения</b> .....	3
<b>2 Нормативные ссылки</b> .....	3
<b>3 Термины, определения и сокращения</b> .....	4
<b>4 Ответственность</b> .....	4
<b>5 Общие положения</b> .....	4
<b>6 Организация проведения аттестации</b> .....	5
<b>7 Порядок проведения аттестации</b> .....	6
<b>8 Реализация итогов аттестации</b> .....	8
<b>Приложение 1</b> Форма аттестационного листа .....	10
<b>Приложение 2</b> Лист согласования Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП .....	11
<b>Приложение 3</b> Лист регистрации изменений Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП .....	12
<b>Приложение 4</b> Лист ознакомления с Положением о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП .....	13

**УТВЕРЖДЕНО**Приказом ректора  
(чем) (должность)

от «03» апреля 2019 г. №159-П

**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП

Положение о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП, утверждённого приказом и.о. ректора от 01.06.2017г. №300-П.

**1 Область применения**

**1.1** Настоящее положение определяет цели и порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», филиалов и других структурных подразделений университета, занимающих должности работников, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП (далее - работники).

**1.2** Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

**2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Коллективный договор между ФГБОУ ВО ИРНИТУ и работниками университета.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

### 3 Термины, определения и сокращения

**3.1** В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Аттестация работников** – подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**Система менеджмента качества** – часть системы менеджмента применительно к качеству.

**Стандарт организации** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

**3.2** В настоящем положении используются следующие сокращения:

**АУП** – административно-управленческий персонал;

**ЕКС** - единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

**ИРНИТУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**ИТР** – инженерно-технический работник;

**НПП** – научно-педагогические работники;

**СМК** - система менеджмента качества;

**СТО** - стандарт организации;

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал.

### 4 Ответственность

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) в данное положение возложена на руководителя юридической службы.

**4.2** Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей подразделений университета.

### 5 Общие положения

**5.1** Аттестация работников проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5.2** Аттестация в ФГБОУ ВО ИРНИТУ - это комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению деловых качеств работников, соответствия результатов их работы, знаний и квалификации занимаемым ими должностям

**5.3** Аттестация работников проводится в целях:

а) улучшения подбора и расстановки кадров;

б) определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;

в) выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста;

д) определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;

е) формирования кадрового резерва ФГБОУ ВО ИРНТУ.

**5.4** Аттестации подлежат работники ФГБОУ ВО ИРНТУ, филиалов и других структурных подразделений университета, проработавшие в ФГБОУ ВО ИРНТУ в занимаемой должности не менее одного года.

**5.5** Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

с) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**5.6** Аттестация работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через год после выхода сотрудника из отпуска.

**5.7** Аттестация проводится на основании приказа ректора или лица уполномоченного им по следующим основаниям:

– неудовлетворительная работа подразделения или работника, заключающаяся в просчетах и упущениях в полноте и качестве исполнения должностных обязанностей, установленных соответствующими документами организации (приказами по университету или распоряжениями руководителя структурного подразделения, актами, протоколами и т. п.) и инспектирующих (проверяющих) органов;

– введение новых квалификационных требований в связи с изменением структуры подразделения;

– несоответствие уровня образования квалификационным требованиям занимаемой должности;

– по личному заявлению работника (но не чаще, чем один раз в год).

## **6 Организация проведения аттестации**

**6.1** План и график проведения аттестации, утверждаются ректором университета по согласованию с выборным профсоюзным органом.

**6.2** План и график проведения аттестации работников по представлению руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) предоставляется для утверждения ректору не позднее одного месяца, предшествующего началу аттестации работника(ов), и составляется на основании списка работников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

**6.3** Решение о проведении аттестации принимают:

а) ректор ФГБОУ ВО ИРНТУ - в отношении проректоров, а также в отношении любого подразделения (работника) по представлению соответствующего руководителя (иного уполномоченного лица);

б) проректоры – в отношении руководителей структурных подразделений, отделов, а также в отношении работников по представлению соответствующего руководителя в рамках возглавляемого направления деятельности.

**6.4** Решение о проведении аттестации оформляется приказом ректора, в котором предусматриваются:

– образование одной или нескольких (дополнительных) аттестационных комиссий, их количественный и персональный состав. Численность аттестационной комиссии не может быть менее 6 (шести) членов;

– сроки проведения аттестационных мероприятий;  
– перечень структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации;  
– поручение ответственным должностным лицам о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

**6.5** В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, представитель выборного профсоюзного органа, специалисты по управлению персоналом, сотрудник юридической службы и другие высококвалифицированные специалисты ФГБОУ ВО ИРННТУ.

**6.6** В период работы аттестационной комиссии ее члены не освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

**6.7** В заседании аттестационной комиссии принимает участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель аттестуемого работника.

**6.8** Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций, приглашаемых на договорной основе. Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

**6.9** План и график проведения аттестации доводятся управлением персоналом до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

**6.10** Секретарь комиссии ведет работу по аттестуемому сотруднику:

– запрашивает у непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) характеристику на сотрудников, подлежащих аттестации.

**6.11** Не позднее чем за две недели до начала аттестации начальник управления персоналом представляет секретарю аттестационной комиссии на каждого аттестуемого работника следующую информацию:

- a) об образовании, повышении квалификации;
- b) о стаже работы по профилю;
- c) о соответствии работника квалификационным требованиям установленными

ЕКС;

- d) копию должностной инструкции работника.

**6.12** Секретарь аттестационной комиссии обобщает полученный материал и, не менее чем за одну неделю до начала аттестации, знакомит аттестуемого работника с представленными материалами. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику непосредственного руководителя. Работник имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

**6.13** Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

## **7 Порядок проведения аттестации**

**7.1** Заседание аттестационной комиссии считается правомочной, если на ней присутствуют 2/3 состава комиссии. В заседании комиссии вправе принимать участие непосредственный руководитель аттестуемого работника.

**7.2** Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки без уважительных причин аттестуемого работника, надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

**7.3** Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- представление характеристики работника его непосредственным руководителем (заместителем руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя);
- профессиональное тестирование (при необходимости);
- презентация работника о своей работе;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- вывод о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

**7.4** Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого работника и его непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

**7.5** Непосредственный руководитель (заместитель руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии всесторонне характеризует аттестуемого работника, а именно:

- a) оценивает соответствие профессиональной подготовки аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность,
- b) отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину, психологическую совместимость с другими работниками,
- c) приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого работника за последний отчетный период и в динамике, сообщает о повышении аттестуемым работником своего профессионального уровня.

**7.6** Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

**7.7** Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на определении его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и требованиям должностной инструкции, степени его участия в решении поставленных перед университетом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания, навыки и умения аттестуемого работника, опыт работы, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, а также понимание целей и задач деятельности университета, способность объективно оценивать свою работу.

**7.8** При необходимости аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период или его заявления

о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

**7.9** Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. В случае равенства голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

**7.10** По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (в установленный комиссией период, но не ранее, чем через 6 (шесть месяцев));
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

**7.11** Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**7.12** Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого работника вправе вынести на рассмотрение ректора университета мотивированные рекомендации о повышении (понижении) аттестуемого работника в должности, о направлении на переподготовку (повышение квалификации), о включении в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о поручении такому работнику наставничества над молодыми специалистами, об увеличении размера оплаты труда.

**7.13** Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 1), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

**7.14** Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его (кратко) в аттестационном листе.

**7.15** Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику (под роспись) не позднее трех рабочих дней после подведения итогов голосования и заполнения аттестационного листа.

**7.16** Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым работником должностных обязанностей хранятся в личном деле этого работника.

## **8 Реализация итогов аттестации**

**8.1** Ректор университета, учитывая рекомендации аттестационной комиссии и мнение непосредственного руководителя, может на их основе принять одно из следующих решений:

- о переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;
- об изменении размера оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством;
- о включении аттестуемого работника в кадровый резерв на замещение руководящих должностей;
- о направлении аттестуемого работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировку и другие виды профессионального образования);



– о расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

**8.2** Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

**Приложение 1 Форма аттестационного листа**

(обязательное)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

7. Результаты тестирования (кейсов, прочих заданий) \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности \_\_\_\_\_

- отнесение к оплате \_\_\_\_\_ ПКГ \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. Примечание \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

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

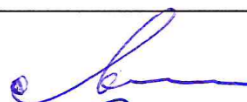
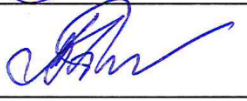

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /


С заключением аттестационной комиссии согласен, не согласен \_\_\_\_\_

**Приложение 2 Лист согласования Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО ИРНТУ, относящихся к категории АУП, ИТР, УВП и иных категорий, не относящихся к НПП**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	02.04.19	
Председатель профкома работников	В.В. Пешков	02.04.19	
Начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	01.04.19	

**РАЗРАБОТАНО:**

Исполнитель: Руководитель юридической службы	О.Л. Пенizeва	01.04.2019	
Начальник управления персоналом	Т.Ю. Гуруленко	01.04.2019	