



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «9» февраля 2017 г.

протокол № 16

Председатель ученого совета
директор

Т.В. Сазонова



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 360-гор

г. Кумертау

Об аттестации работников Кумертауского
филиала ОГУ

1 Общие положения

1.1 Положение об аттестации работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки РФ от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказа Минобрнауки РФ от 27.05.2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - филиала) и деятельности аттестационной комиссии.

1.3 Аттестация работников филиала – это проводимая в установленном законодательством порядке объективная оценка результата профессиональной деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников с целью установления их соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), а также возможности дальнейшего профессионального продвижения.

1.4 Организация проведения аттестации обеспечивается отделом кадров филиала.

1.5 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Полномочия и состав аттестационной комиссии

2.1. С целью объективной оценки результатов профессиональной деятельности, определения деловых качеств и квалификации работников в филиале создается аттестационная комиссия (далее Комиссия), в которую включаются наиболее квалифицированные руководители и специалисты филиала, способные объективно

оценить профессиональные, деловые и личностные качества работников филиала, а также в обязательном порядке председатель профбюро сотрудников филиала.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора филиала.

2.3. К полномочиям Комиссии относятся:

2.3.1. Проведение аттестации работников филиала в соответствии с Положением;

2.3.2. Рассмотрение документов, поданных для участия в выборах на должность заведующего кафедрой филиала, в случае несоответствия кандидата предъявляемым требованиям.

Рассмотрев вышеуказанные документы, Комиссия, учитывая практический опыт и компетентность кандидата, протокольным решением вправе рекомендовать или не рекомендовать ученому совету филиала допустить кандидата к участию в выборах.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5. Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение №1).

2.6. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.7. Регламент работы Комиссии при проведении аттестации работников:

2.7.1. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы.

2.7.2. Комиссия рассматривает представление и другие материалы, заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника.

Аттестуемому работнику могут быть заданы вопросы, позволяющие установить степень владения знаниями, умениями, навыками, предусмотренными его должностной инструкцией.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в объективной и доброжелательной обстановке, исключая проявление субъективизма.

2.7.3. Комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и определении соответствующей оплаты труда или о несоответствии работника занимаемой должности.

2.7.4. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности.

Голосование проводится в отсутствие аттестуемого работника.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

2.7.5. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение № 2), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии, принявшими участие в голосовании.

С результатами аттестации работник знакомится под подпись в аттестационном листе непосредственно после голосования. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа, члены Комиссии составляют акт (Приложение № 3).

2.7.6. Аттестационный лист, представление на аттестуемого работника и все другие документы после завершения аттестации хранятся в его личном деле.

2.7.7. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

2.7.8. Директор филиала с учетом рекомендаций Комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации, оформляемое приказом.

В приказе указываются работники, которые повышены в должности, поощрены, а также работники, которым аттестационная комиссия вынесла оценку "не соответствует занимаемой должности".

2.7.9. На основании оценки аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности директор вправе оставить работника в прежней должности,

перевести с его согласия на нижеоплачиваемую работу, а при невозможности перевода допускается увольнение по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

3. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

3.1. Аттестация проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок).

3.2 Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников и призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

3.3. При проведении аттестации вышеуказанных работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

3.4. 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 (в данном случае аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

3.5. При проведении аттестации работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, имеет право представить в Комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи.
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- м) другие сведения.

4. Аттестация научных работников

4.1. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

4.2. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

4.3. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом организации, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

4.4. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие филиала;
- повышение личного профессионального уровня.

5. Аттестация работников филиала, не относящихся к педагогическим и научным работникам

5.1. Проведение аттестации работников филиала, не относящихся к педагогическим и научным работникам (далее в разделе 5 - работники) призвано способствовать решению следующих задач:

- совершенствование деятельности структурных подразделений филиала, способности их коллективов успешно решать сложные производственные задачи в необходимые сроки;
- качественный подбор и расстановка кадров на должности, соответствующие их квалификации;
- повышение уровня профессиональных, деловых и личностных качеств работников в соответствии с возрастанием требований к результатам профессиональной деятельности на занимаемых ими должностях;
- стимулирование высокопроизводительного и высококачественного труда на основе объективной оценки персональных результатов профессиональной деятельности;
- формирование персонала определенной численности и квалификации;
- обеспечение возможности повышения квалификации, категории и оплаты труда;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от занимаемой должности или перевода на менее квалифицированную работу.

5.2. Аттестация работников может быть плановой и внеплановой.

5.3. Плановая аттестация работников проводится один раз в пять лет. Плановая аттестация работников осуществляется, как правило, по структурным подразделениям или по группам должностей.

5.4. Аттестации не подлежат:

- лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- беременные женщины;

- женщины, находившиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до трёх лет;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

5.5. На основании приказа директора филиала может быть назначена внеплановая аттестация для всего персонала, отдельной категории работников и отдельного работника.

5.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- изменение системы оплаты труда;

- изменение в технике и технологии производства;

- структурная реорганизация;

- назначение работника на выше - или нижестоящую должность;

- перевод на другую работу, отличающуюся от предыдущей по условиям и характеру требований нормативных документов;

- переход в филиал из другой организации;

- при перерыве в работе более одного года;

- при наличии претензий к работнику по выполнению им своих трудовых обязанностей;

- по результатам предыдущей аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления;

- по личному заявлению работника.

Сроки внеплановой аттестации устанавливаются приказом директора в соответствии со сроками мероприятий, обуславливающих ее проведение.

5.5. Аттестация проводится, как правило, с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. В случае неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие. Работники, не прибывшие на заседание комиссии по уважительным причинам, аттестуются в другие предусмотренные графиком дни.

6. Организация проведения аттестации

6.1 Решение о проведении аттестации принимается директором филиала.

Издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- конкретные сроки, графики проведения аттестации;

- список работников, подлежащих аттестации;

- сроки и ответственные лица за подготовку необходимых документов для аттестации.

Приказ в письменной форме доводится до сведения работников филиала, подлежащих аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.2 На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до начала её проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показателей результатов работы за прошедший период (Приложение № 4), с которым руководитель подразделения знакомит аттестуемого под роспись.

Кроме того, непосредственный руководитель может представить для аттестации другие материалы, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого (копии приказов о поощрениях и/или взысканиях, образцы разработанных служебных материалов и т.п.).

К аттестационным материалам прилагаются копии должностной инструкции работника и его трудового договора.

6.3 Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные материалы, характеризующие его квалификацию (копии свидетельств о повышении квалификации и т.п.).

6.4 Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации ознакомлен с представленными материалами. Если работник отказывается ознакомиться с представлением под подпись, то составляется соответствующий акт (Приложение № 5).

6.6 Аттестация работников проводится в соответствии с графиком, который утверждается директором филиала и доводится до сведения каждого аттестуемого работника под подпись специалистом по кадрам не позднее, чем за месяц до начала аттестации (Приложение № 6).

В графике проведения аттестации указываются наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в Комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

При аттестации руководителя структурного подразделения и подчиненных ему работников в один и тот же период, график должен предусматривать аттестацию руководителя до аттестации подчиненных ему работников. Аттестация членов Комиссии проводится на общих основаниях в составе тех структурных подразделений, работниками которых они являются.

**Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии**

г. Кумертау

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь аттестационной
комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены аттестационной
комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения)

СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, имя, отчество непосредственного руководителя аттестуемого - аттестационный

_____ материал на аттестуемого работника)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
(оценка профессиональной деятельности аттестуемого: соответствует занимаемой должности;

_____ соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций

_____ комиссии с повторной аттестацией; не соответствует занимаемой должности)

2.

_____ (рекомендации аттестационной комиссии: поощрение работника; изменение размеров должностного

_____ оклада; включение в резерв на замещение должности руководителя; повышение в должности (при наличии

_____ вакансии); повышение деловой квалификации (обучение); понижение в должности; освобождение от

_____ занимаемой должности)

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

ЗА _____
ПРОТИВ _____
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:
1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

5. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С решением аттестационной комиссии ознакомлен (а):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. аттестуемого работника)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности

- соответствие должности при условии улучшения работы

- несоответствие должности

Количество голосов за _____ против _____ воздержалось _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

3. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
4. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
5. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата аттестации « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. аттестуемого работника)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

АКТ

№ _____
г. Кумертау

**Об отказе от подписи в ознакомлении с
аттестационным листом**

Составлен секретарем аттестационной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

в присутствии членов аттестационной комиссии: _____
(указать Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

« ____ » _____ 20__ г. аттестуемому работнику _____
(Ф.И.О., должность,
_____ было предложено ознакомиться
структурное подразделение)

с результатами аттестации под личную подпись в аттестационном листе.

От подписи в ознакомлении с аттестационным листом _____ отказался.
(Ф.И.О. аттестуемого)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомился:

_____ (должность аттестуемого) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»**

г. Кумертау

«__» _____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании, в том числе о дополнительном _____

(среднее(полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное,
высшее профессиональное)

(наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об
образовании)

4. Наименование должности (выполняемой работы) на момент аттестации _____

5. Структурное подразделение _____

6. Стаж работы:

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет.

В филиале _____ дней _____ месяцев _____ лет.

По аттестуемой должности _____ дней _____ месяцев _____ лет.

7. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности:

7.1 Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность _____

7.2 Умение работника организовывать свою работу, отношение к работе _____

7.3 Степень работоспособности работника _____

7.4 Способность работника к самостоятельной работе _____

7.5 Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний _____

7.6 Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы _____

7.7 Дисциплина и инициативность работника _____

8. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности _____

9. Предложение по определению дальнейшего делового (профессионального) предназначения работника _____

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

(ФИО аттестуемого работника)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

А К Т

№ _____
г. Кумертау

Об отказе от подписи в ознакомлении с
представлением

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника, должность,
структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись с представлением, содержащим сведения о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период.

От подписи в ознакомлении с представлением _____ отказался (ась).
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомился (ась):

(должность работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кумертауского филиала ОГУ

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.**ГРАФИК
проведения аттестации**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность работника	Дата аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О., должность ответственного за подготовку документов
1	2	3	4	5	6	7