

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)

П Р И К А З

28 декабря 2023 г.

№ 285

г. Иваново

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации соискателей и работников ИГЭУ, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу

В целях проведения аттестации соискателей и работников ИГЭУ, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу, руководствуясь Уставом ИГЭУ,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 28 декабря 2023 года Положение о Порядке проведения аттестации соискателей и работников ИГЭУ, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу (далее - Положение об аттестации) (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Считать утратившими силу с 28 декабря 2023 года Положение о порядке проведения аттестации работников ГОУ ВПО "Ивановский государственный энергетический университет имени В.И.Ленина", утвержденное ректором ИГЭУ 05.09.2008 г., Приказ ректора ИГЭУ № 325 от 29.09.2008 г.
3. Начальнику Управления кадров Лужбиной О.С.:
 - в срок до 01 марта 2024 г. обеспечить ознакомление руководителей структурных подразделений, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу ИГЭУ, с Положением об аттестации под роспись (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему приказу).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Ледуховский

СОГЛАСОВАНО



Председатель ЦПО работников ИГЭУ
общероссийского профсоюза образования

А.Ф. Сорокин

12 2023г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ИГЭУ

Г.В. Ледуховский

12 2023 г.

Положение о порядке проведения аттестации соискателей и работников ИГЭУ, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения в ИГЭУ (по тексту настоящего Положения - ИГЭУ, Университет) аттестации соискателей и работников, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу (далее по тексту работники, соискатели).

1.2. Цели проведения аттестации - изменение организационной структуры, системы поощрений, установление потребности в повышении квалификации работников, определение уровня квалификации работника для оптимизации трудовой деятельности в дальнейшем или для повышения его в должности, а также определение соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.

В процессе аттестации решаются вопросы:

- выявления работников, которые могли бы претендовать на иные, более высокие должности;
- определения уровня квалификации того или иного работника, соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- повышения мотивации и профессионального уровня работников, перспектив их должностного роста, стимулирования роста профессиональной компетентности работников;
- необходимости повышения квалификации работников.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- г) работники в возрасте до 18 лет;
- д) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- е) лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- ж) лица, находящиеся в отпуске беременности и родам, по уходу за ребенком;
- з) лица, сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня сдачи экзамена;
- и) ректор, проректоры ИГЭУ.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем шесть месяцев после выхода из соответствующего отпуска.

1.5. Аттестация может проводиться:

- а) по просьбе работника, претендующего на замещение более высокой должности или повышение заработной платы;
- б) по решению ректора ИГЭУ, в том числе, но не исключительно - в случаях необходимости принятия решений о сокращении численности (штата) работников структурных подразделениях Университета, а также в отношении отдельных работников (соискателей) - индивидуально с учетом конкретных обстоятельств.

1.6. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям.

1.7. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Положением.

1.8. Аттестуемый работник обязан проходить аттестацию. Неявка на аттестацию аттестуемого работника в установленный срок без уважительных причин может являться основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Соискатели на должности работников, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу, могут быть аттестованы в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.10. Работники (соискатели), не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по результатам аттестации на основании рекомендации аттестационной комиссии могут назначаться на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Работодатель вправе вместо проведения аттестации направить работника (соискателя) для проведения независимой оценки квалификации работника (соискателя) и принять результаты независимой оценки квалификации в качестве результатов проведения аттестации работника (соискателя) ИГЭУ.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом ректора создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 человек.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются проректоры по направлению деятельности (директор колледжа), работник управления кадров, работник юридического отдела, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии могут входить эксперты из числа высококвалифицированных работников, обладающих достаточными знаниями в определенной области, что позволяет объективно оценить квалификацию подлежащих аттестации, а также руководители соответствующих подразделений.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии, изменения в него утверждаются приказом ректора ИГЭУ.

2.4. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок дату, время и место работы аттестационной комиссии и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь - комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировки и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.6.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии по мере необходимости проведения соответствующей аттестации в соответствии с приказом ректора ИГЭУ.

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

2.6.3. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. Аттестуемый работник не может являться членом аттестационной комиссии.

2.6.4. Решения, принятые на заседании аттестационной комиссии, документируются протоколом заседания, подготавливаемым секретарем аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания, в котором фиксируются состав присутствующих на заседании членов комиссии, ее решения и результаты голосования.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании приказа ректора ИГЭУ, устанавливающего:

- а) работников (соискателей), подлежащих аттестации;
- б) сроки проведения аттестации;
- г) состав аттестационной комиссии;
- д) иные сведения, необходимые для проведения аттестации.

3.2. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с приказом об аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации (соискатели - не менее чем за 14 календарных дней). Обязанность по ознакомлению указанных работников (соискателей) с приказом об аттестации возлагается на руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

3.3. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала аттестации руководители структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации, представляют в аттестационную комиссию отзыв на аттестуемого работника, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный проректором ИГЭУ, осуществляющим координацию подразделения, в котором работает аттестуемый работник. Отзыв представляется с подписью аттестуемого работника об ознакомлении с его содержанием по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Положению. При отказе работника от ознакомления с отзывом и/или приказом об аттестации, составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт подлежит передаче в аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

Соискатель предоставляет в аттестационную комиссию характеристику с последнего места работы.

3.4. Аттестуемый работник не позднее, чем за 3 рабочих дня до аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и выполняемых им трудовых функциях, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с отзывом (характеристикой).

3.5. В ходе подготовки к аттестации проводится тестирование работников, подлежащих аттестации, для оценки их профессиональных компетенций, результаты которого оформляются в оценочном листе и приобщаются к документам аттестации соответствующего работника. Форма оценочного листа указана в приложении №2 к настоящему Положению.

Тест должен состоять из 15-20 вопросов и включать следующие обязательные блоки:

- знание нормативной правовой базы;
- знание локальных актов ИГЭУ, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- владение компьютерной и оргтехникой.

Руководителями структурных подразделений могут быть определены дополнительные блоки тестовых вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей работника.

Перечень вопросов формируется руководителем структурного подразделения аттестуемого работника и утверждается председателем аттестационной комиссии.

Тест считается пройденным при наличии не менее чем восьмидесяти процентов правильных ответов на вопросы теста.

Результаты тестирования представляются руководителями структурных подразделений в аттестационную комиссию не позднее чем за 7 рабочих дней до начала аттестации.

3.6. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала аттестации руководитель структурного подразделения передает в аттестационную комиссию следующие документы:

- а) отзыв на аттестуемого работника и его мотивированное письменное заявление о частичном или полном несогласии с представленным отзывом (характеристикой);
- б) копию положения о структурном подразделении;
- в) копию должностной инструкции аттестуемого работника с подтверждением об ознакомлении с ней работника (при наличии);
- г) заполненный аттестационный лист с данными предыдущей аттестации работника (при наличии);
- д) заполненный оценочный лист с результатами тестирования работника.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день. В случае неявки работника на заседание аттестационной

комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие работника.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о трудовой деятельности работника, а также задает вопросы, касающиеся трудовой деятельности аттестуемого работника.

3.8. Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, участия в решении поставленных перед структурным подразделением, в котором он работает, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника, его профессиональные знания и опыт работы, а при аттестации работников, занимающих руководящие должности, - также организаторские способности.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии аттестуемый работник признается соответствующим замещаемой должности.

3.10. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист (в отношении работника - Приложение № 3 к настоящему Положению, в отношении соискателя - Приложение № 4 к настоящему Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Решение аттестационной комиссии объявляется аттестуемому председателем аттестационной комиссии либо лицом, его заменяющим, на заседании в присутствии его непосредственного руководителя.

3.13. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.15. Протоколы заседаний аттестационной комиссии передаются ее секретарем в Управление кадров по описи.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- а) работник соответствует занимаемой должности;
- б) работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

4.2. По результатам проведенной аттестации аттестационной комиссией могут быть представлены рекомендации, которые заносятся в Аттестационный лист.

4.3. Результаты аттестации работника представляются председателем аттестационной комиссии ректору ИГЭУ для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятые решения оформляются приказом ИГЭУ в течение месяца после проведения аттестации работника.

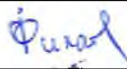
4.4. Работник ИГЭУ вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам аттестации соискателя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, соответствует для назначения на соответствующую должность;

б) не обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, не соответствуют для назначения на соответствующую должность.

При положительном решении аттестационная комиссия дает рекомендацию о возможности назначения на соответствующую должность соискателя, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных действующим законодательством РФ для данной должности, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью.

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Проректор по организационно-административной работе	Филатов А.А.		27.12.23
2	Начальник юридического отдела	Панюшина М.В.		27.12.23

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ИГЭУ, относящихся к
административно-управленческому,
административно-хозяйственному,
учебно-вспомогательному,
инженерно-техническому персоналу,
утвержденному приказом ректора ИГЭУ № 285
от 28.12.2023 г.

**Отзыв
на аттестуемого работника**

1. _____
Ф.И.О. аттестуемого работника
2. _____
(занимаемая должность на момент проведения аттестации)
3. _____
(дата назначения на должность)
4. Год рождения _____
5. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(наименование учебного заведения, год окончания)
6. Дата проведения и результаты предыдущей аттестации (при наличии)

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за год, если первая аттестация; за три года, если аттестация очередная)
8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

9. Характеристика трудовой деятельности работника:
 - 1) Полнота и качество исполняемых должностных обязанностей:

 - 2) Перечень документов, новых методик, инновационных проектов, в разработке которых работник принимал участие:

 - 3) Характеристика профессиональных и личностных качеств:

10. Особые профессиональные достижения аттестуемого

11. Необходимость в обучении, повышении квалификации

12. Перспективы служебного роста

13. Замечания и пожелания

14. Вывод о соответствии занимаемой должности (полностью соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует):

15. Дополнительная информация:

Руководитель структурного подразделения:

Должность _____ Подпись _____
(Расшифровка подписи)

дата _____

Аттестуемый работник (ФИО) _____ подпись _____ дата _____

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ИГЭУ, относящихся к
административно-управленческому,
административно-хозяйственному,
учебно-вспомогательному,
инженерно-техническому персоналу,
утвержденному приказом ректора ИГЭУ № 285
от 28.12.2023 г.

Оценочный лист

Вопросы	Количество вопросов	Правильный ответ	Примечание
1) Знание нормативной правовой базы			
2) Знание локальных актов ИГЭУ, необходимых для выполнения должностных обязанностей			
3) Владение компьютерной и оргтехникой			
4)			
Общее количество вопросов (ответов)			

Утверждено: Дата "___" _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников ИГЭУ, относящихся к
административно-управленческому,
административно-хозяйственному,
учебно-вспомогательному,
инженерно-техническому персоналу,
утвержденному приказом ректора ИГЭУ № 285
от 28.12.2023 г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество работника _____
 2. Год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность _____
 4. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в ИГЭУ _____ лет, в том числе на занимаемой должности _____ лет,
 5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

 6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
 7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

 8. Рекомендации предыдущей аттестации _____
(выполнены; выполнены частично; не выполнены)
 9. Оценка трудовой деятельности ¹:

 10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
 11. Результаты голосования по оценке трудовой деятельности работника:
За _____
Против _____
 12. Рекомендации аттестационной комиссии:

 13. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

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

Дата проведения аттестации " _____ " _____

С аттестационным листом ознакомился
Дата " _____ " _____ (подпись аттестуемого)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)
(расшифровки подписей)

Дата " _____ " _____ (подпись)

Примечание:

¹ Указывается одна из оценок:

- а) работник соответствует занимаемой должности
- б) работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

к Положению о порядке проведения аттестации работников ИГЭУ, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу, утвержденному приказом ректора ИГЭУ № 285 от 28.12.2023 г.

Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество соискателя _____
 2. Год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность _____
 4. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе на последней занимаемой должности _____ лет,
 5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

 6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
 7. Замечания и предложения, высказанные соискателем: _____

 8. Оценка трудовой деятельности ¹:

 9. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
 10. Результаты голосования по оценке трудовой деятельности:
За _____
Против _____
 11. Рекомендации аттестационной комиссии:

 12. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии:

(
Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " _____ " _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата " _____ " _____ (подпись аттестуемого)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)
(расшифровки подписей)

Дата " _____ " _____ (подпись)

Примечание:

¹ Указывается одна из оценок:

а) обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, соответствует для назначения на соответствующую должность;

б) не обладает достаточным практическим опытом и компетентностью, не соответствуют для назначения на соответствующую должность.