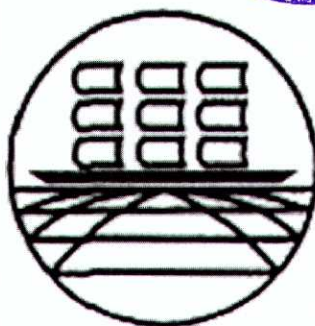


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 172 от 17.03.2020



**Положение**  
**о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО**  
**«МГТУ», относящихся к административно-**  
**управленческому, административно-хозяйственному,**  
**учебно-вспомогательному, инженерно-техническому**  
**персоналу**

Мурманск  
2020







## Обозначения и сокращения

**ФГБОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет, Заказчик** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

**Положение** - положение о Единой комиссии ФГБОУ ВО «МГТУ» по осуществлению закупок.

**Правовое управление (ПУ)** – правовое управление ФГБОУ ВО «МГТУ».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения в МГТУ аттестации работников, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу (далее по тексту работники).

1.2. Аттестация работников проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности или должностям, на которые работник претендует на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

В процессе аттестации решаются вопросы повышения профессионального уровня работников, перспектив их должностного роста, стимулирования роста профессиональной компетентности работников, необходимости повышения квалификации работников.

1.3. Аттестации подлежат работники, проработавшие в МГТУ не менее одного года по занимаемой должности.

Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в МГТУ по занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- г) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- д) лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- е) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

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

1.4. Плановая аттестация работника МГТУ проводится не чаще чем один раз в 3 года.

1.5. До истечения двух лет после проведения плановой аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по просьбе работника, претендующего на замещение более высокой должности или повышение заработной платы;

б) по решению руководителя МГТУ, имеющего полномочия работодателя, в том числе в случаях необходимости принятия решений о сокращении численности (штата) работников в координируемых им структурных подразделениях.

Внеочередная аттестация проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.6. Принимаемый на работу в МГТУ работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись отделом кадров.

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

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в Университете создаются аттестационные комиссии, формируемые применительно к специфике каждой категории работников: для аттестации работников административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала, учебно-вспомогательного персонала.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. На заседании комиссии по приглашению председателя комиссии могут присутствовать иные работники МГТУ без права голоса.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. организует работу аттестационной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

2.4.2. определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировки и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.6.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным приказом МГТУ графиком проведения аттестации, или в случаях, предусмотренных пунктом 1.5. настоящего Положения.

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. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в соответствующей комиссии приостанавливается.

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. Для проведения аттестации не позднее, чем за 14 дней до ее начала издается приказ МГТУ, устанавливающий:

- а) сроки проведения аттестации;
- б) график проведения аттестации;
- в) список работников, подлежащих аттестации;
- г) состав аттестационной комиссии;
- д) перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Работники, включенные в списки работников, подлежащих аттестации, должны быть ознакомлены с приказом об аттестации под роспись не позднее, чем за 14 дней до ее начала. Обязанность по ознакомлению указанных работников с приказом об аттестации возлагается на отдел кадров.

3.3. Не позднее, чем за 7 дней до начала аттестации в аттестационную комиссию начальником отдела кадров представляется должностная инструкция и характеристика на подлежащего аттестации работника, которая подписывается начальником отдела кадров, непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, или проректором в отношении аттестуемых руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений.

Характеристика должна быть составлена по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Положению.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименования структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации.

3.5. Аттестуемый работник не позднее, чем за неделю до аттестации вправе представить в отдел кадров дополнительные сведения о себе и выполняемых им трудовых функциях, мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с отзывом, а также иные документы.

3.6. В ходе подготовки к аттестации может проводиться 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.

Организация тестирования работников, подлежащих аттестации, возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых работают работники, подлежащие аттестации, или на проректоров в отношении аттестуемых руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений. Результаты тестирования представляются в отдел кадров за три дня до начала аттестации.

3.7. Не позднее, чем за три дня до начала аттестации отдел кадров передает в аттестационную комиссию следующие документы:

- а) характеристику аттестуемого работника и его мотивированное письменное заявление о частичном или полном несогласии с представленным отзывом (при наличии);
- б) копию положения о структурном подразделении;
- в) копию должностной инструкции аттестуемого работника. При отсутствии должностной инструкции и/или подтверждения работника об ознакомлении с ней Управление персонала представляет об этом письменную информацию;
- г) аттестационный лист с данными предыдущей аттестации работника (при наличии);
- д) оценочный лист с результатами тестирования работника (при наличии).

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник или курирующего проректора в отношении аттестуемых руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день или на иной период. 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.

3.9. 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, выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка, а при аттестации работников, занимающих руководящие должности, - также организаторские способности.

3.10. 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.

3.11. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист (Приложение № 3 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 отдел кадров по описи.

#### **4. Результаты аттестации**

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

- а) работник соответствует занимаемой должности;

б) работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

в) работник не соответствует занимаемой должности.

4.2. Результаты аттестации работника представляются председателем аттестационной комиссии руководителю МГТУ, наделенному правами работодателя в отношении работников структурного подразделения, прошедших аттестацию, для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации работников ФГБОУ ВО «МГТУ»,  
относящихся к административно-управленческому,  
административно-хозяйственному, учебно-  
вспомогательному, инженерно-техническому  
персоналу, утвержденному  
приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

### Характеристика 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

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 ФГБОУ ВО «МГТУ», относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому персоналу, утвержденному приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

## Оценочный лист

Вопросы	Правильный ответ	Примечание
1) Знание нормативной правовой базы		
Вопросы:		
2) Знание локальных актов МГТУ, необходимых для выполнения служебных обязанностей		
Вопросы:		
3) Владение компьютерной техникой		
4) Владение оргтехникой		
5)		
<i>Кол-во вопросов</i>	Кол-во правильных ответов	

Приложение №3  
к Положению о порядке проведения  
аттестации работников ФГБОУ ВО «МГТУ»,  
относящихся к административно-управленческому,  
административно-хозяйственному, учебно-  
вспомогательному, инженерно-техническому  
персоналу, утвержденному  
приказом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

### Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в МГТУ \_\_\_\_\_ лет, в том числе  
на занимаемой должности \_\_\_\_\_ лет,
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Рекомендации предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
*(выполнены; выполнены частично; не выполнены)*
10. Оценка трудовой деятельности работника (указывается одна из оценок):
  - а) работник соответствует занимаемой должности
  - б) работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения  
рекомендаций аттестационной комиссии;
  - в) работник не соответствует занимаемой должности.
11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.
12. Результаты голосования по оценке трудовой деятельности работника:  
За \_\_\_\_\_  
Против \_\_\_\_\_

13. Рекомендации аттестационной комиссии:

14. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровки подписей)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

Руководитель структурного подразделения (проректор)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Правового управления

«17» марта 2020 г.

Ю.А. Тельпова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела кадров

«17» марта 2020 г.

Е.М. Можня