

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 2 из 16

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие положения.....	3
5.2 Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий.....	4
5.3 Порядок проведения аттестации	4
5.4 Решения, принимаемые по результатам аттестации	5
6 Внесение изменений.....	6
7 Рассылка.....	6
8 Приложения.....	6
Лист регистрации изменений.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист рассылки.....	16

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 3 из 16

1 Назначение

Настоящее Положение устанавливается порядок аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия».

2 Область применения

Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками академии.

3 Нормативные ссылки

Данное Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- ТК РФ;
- ФЗ «Об образовании»;
- Устав Академии;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества.

Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия, или работодатель** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ВУЗ** — высшее учебное заведение;
- **ТК** – Трудовой Кодекс;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **ФЗ** – Федеральный Закон;
- **Положение** – Положение об аттестации работников ФГБОУ ВО Самарская ГСХА;
- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **ППС**- профессорско-преподавательский состав
- **ФПК** – факультет повышения квалификации

5 Организация работ

5.1 Общие положения

5.1.1. Аттестация руководящих работников и других специалистов, проводится в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26 июля 1973 г. N 531, применяется в части не противоречащей ТК РФ.

Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и должна содействовать дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению их деловой квалификации.

При аттестации определяются деловые качества работников и делаются выводы об их

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 4 из 16

соответствии занимаемой должности.

5.1.2. Аттестация проводится во всех подразделениях академии.

5.1.3. Руководящие работники академии, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими органами, аттестации не подлежат.

5.2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

5.2.1. Аттестация проводится периодически по мере необходимости, но не чаще одного раза в три года, если законодательством не установлены иные сроки проведения аттестации для конкретных работников. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются ректором, по согласованию с профсоюзом и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В очередную аттестацию не включаются: лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года; молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебных заведений; беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до одного года.

5.2.2. Для проведения аттестации приказом ректора назначается аттестационная комиссия (председатель, секретарь и члены комиссии) (Приложение 1) из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов. В состав комиссии входят также представители профсоюзной организаций.

В необходимых случаях допускается назначение нескольких аттестационных комиссий.

5.3. Порядок проведения аттестации

5.3.1. Аттестации должна предшествовать необходимая подготовительная работа.

График проведения аттестации работников (Приложение 3) по представлению начальника отдела кадров и документационного обеспечения предоставляется для утверждения ректору академии не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка работников, подлежащих аттестации (Приложение 2).

План проведения аттестации работников (Приложение 4) доводится начальником отдела кадров и документационного обеспечения до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

На каждого работника, подлежащего аттестации, составляется отзыв его непосредственного руководителя (Приложение 5).

Каждый работник, подлежащий аттестации, должен предоставить отчет аттестуемого работника о проделанной работе в межаттестационный период (Приложение 6).

Отчет аттестуемого работника о проделанной работе в межаттестационный период, отзыв непосредственного руководителя вместе с аттестационным листом предыдущей аттестации представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации.

Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленным на него отзывом (характеристикой).

5.3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседании комиссии присутствует руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 5 из 16

причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Оценка работы аттестуемого принимается с учетом: личного вклада в выполнение планов работы академии, особенно заданий по внедрению новой техники и технологии, совершенствованию организации труда и производства; соблюдения трудовой дисциплины; квалификации и исполнения должностных обязанностей, установленных в соответствии с Профессиональным стандартом, участия в общественной жизни.

На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

5.3.3. В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии.

При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.3.4. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный в двух экземплярах (приложение 7).

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования, под роспись.

5.3.5. Материалы аттестации передаются ректору для принятия решения.

Аттестационный лист и отзыв непосредственного руководителя на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

5.4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.4.1. После завершения работы аттестационной комиссии администрацией академии разрабатываются с участием профсоюзной организации мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшее совершенствование системы повышения квалификации кадров, широкое использование научных методов управления и организации труда, и организуется контроль за их осуществлением.

5.4.2. Ректор, с учетом рекомендаций аттестационных комиссий в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника с его

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 6 из 16

согласия на другую работу ректор может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с законодательством РФ.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

5.4.3. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в данное положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01 -2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. - разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

8 Приложения

Приложение 1 – Пример оформления приказа «О проведении аттестации»;
 Приложение 2 – Пример оформления списка работников, подлежащих аттестации;
 Приложение 3 – Пример оформления графика проведения аттестации работников;
 Приложение 4 – Пример оформления плана проведения аттестации работников;
 Приложение 5 – Пример оформления отзыва непосредственного руководителя;
 Приложение 6 – Пример оформления отчета аттестуемого работника о проделанной работе в межаттестационный период;
 Приложение 7 – Пример оформления аттестационного листа.

Разработчик:

Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения



Ю.В. Плетнева

Согласовано:

Начальник административно-кадрового управления



Ю.В. Казаков

Председатель профсоюзного комитета сотрудников академии



А.А. Санин

Начальник юридического отдела



А.В.Гражданкин

Начальник отдела качества образования



Е.С.Казакова

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 7 из 16

Приложение 1

Пример оформления приказа «О проведении аттестации»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Самарская ГСХА)

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

Кинель

№ _____

«О проведении аттестации»

В целях проверки соответствия работников академии занимаемым должностям ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года плановую аттестацию работников _____
(структурное подразделение)

2. Начальнику отдела кадров и документационного обеспечения Ю.Н. Плетневой подготовить список работников, подлежащих аттестации, график и план проведения аттестации.

3. Для проведения аттестации создать комиссию в следующем составе:

- **председатель аттестационной комиссии -**
- **члены комиссии -**
- **председатель профсоюзного комитета сотрудников академии -**

4. Непосредственным руководителям работников в срок до «_» _____ 20__ года передать аттестационной комиссии отзывы.

5. Начальнику отдела кадров и документационного обеспечения организовать методическую подготовку проведения аттестации.

6. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии представить материалы аттестации ректору в срок до «_» _____ 20__ года.

Ректор

А.М.Петров

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 8 из 16

Приложение 2

Пример оформления списка работников, подлежащих аттестации

Список работников, подлежащих аттестации

№	Структурное подразделение	Ф.И.О.	Должность

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения

Ю.В. Плетнева

«__»____20__ г.

Приложение 3

Пример оформления графика проведения аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

А.М. Петров

«__»____20__ г.

График проведения аттестации работников

№	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения

Ю.В. Плетнева

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 9 из 16

Приложение 4

Пример оформления плана проведения аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
_____ А.М. Петров
«__» _____ 20__ г.

План проведения аттестации

№	Содержание этапа	Срок выполнения
1.	Утверждение списков работников подлежащих аттестации	не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации
2.	Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации
3.	Утверждение графика и сроков проведения аттестации	не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации
4.	Отзывы на аттестуемых	не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации
5.	Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада	не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации
6.	Образование аттестационной комиссии	не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации
7.	Ознакомление аттестуемых с отзывом непосредственного руководителя	не менее чем за 1 неделю до проведения аттестации
8.	Аттестация сотрудников	в соответствии с приказом
9.	Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов)	через 2 недели после проведения аттестации

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения

Ю.В. Плетнева

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 10 из 16

Приложение 5

Пример оформления отзыва непосредственного руководителя

Отзыв непосредственного руководителя

(Ф.И.О. аттестуемого)
(Подразделение, должность)

Структура подчинения:

Кому подчиняется: _____

Количество сотрудников в подчинении: _____

Возраст: _____ лет

Общий стаж работы: _____ лет (года)

Стаж работы в академии: _____ лет

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний.	
2. Умение применять полученные знания на практике.	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого.	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе.	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	

№ п/п	Качества	Оценка 1 2 3 4 5
1	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное, выполнение заданий руководителя.	
2	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок.	
3	Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.	
4	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.	
5	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.	

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 11 из 16

Окончание приложения 5

6	Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.	
7	Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.	
8	Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.	

Средний бал _____

Руководитель подразделения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6

Пример оформления отчета аттестуемого работника о проделанной работе в
межаттестационный период

Отчет

аттестуемого работника о проделанной работе в межаттестационный период

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. В профессиональной деятельности _____

1.2. В области получения дополнительных знаний и навыков _____

2. Основные трудности, мешающие работе

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества продукции, сделанные за прошедший период

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 12 из 16

Приложение 7

Пример оформления аттестационного листа

Пример оформления Аттестационный

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации _____
(Когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____
4. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в 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. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены; выполнены частично; не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии.
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
 Количество голосов
 за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.;
 против _____ чел.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Члены
аттестационной комиссии _____

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 13 из 16

Окончание приложения 7

Секретарь
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации «__»____20__ г.

С аттестационным листом
ознакомился

«__»____20__ г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

[illegible]

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 15 из 16

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознаком- ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-134-2017	Издание 2017-04
		Лист 16 из 16

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР