



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Банников С.А.

«19» сентября 2024 г.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 22

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***Положение об аттестации работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический
университет имени В.Ф. Уткина»***

Рязань
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования '«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее - Положение) устанавливает условия и порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – Университет, РГРТУ).

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации работника занимаемой должности или выполняемой работе, с учётом особенностей проведения аттестации конкретной категории работников и законодательством, действующим на момент проведения аттестации.

1.3. Периодичность проведения плановой аттестации работников определяется локальными нормативно-правовыми актами университета в соответствии с графиком, утверждаемым приказом ректора.

1.4. Внеплановая аттестация, а также аттестация руководителей структурных подразделений проводится по решению ректора, при выявлении факта ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

1.5. Результаты аттестации также используются для определения потребности в повышении квалификации, дифференциации оплаты труда, а также для определения преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности.

1.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- иные категории работников, определенные нормами действующего трудового законодательства.

1.7. В соответствии с ч. 1, 4 ст. 261, ст. ст. 264, 264.1 Трудового кодекса Российской Федерации не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- отец, воспитывающий без матери ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекун, попечитель детей указанного возраста и др.;

- родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

- работник, не имеющий необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа;

- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности;

- супруга (супруг) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

1.7.1. Аттестация указанных (в п.1.7.) работников проводится в следующие сроки:

- работники, находившиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию не ранее чем через два года после выхода из отпуска;

- женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет, проходит аттестацию не ранее чем через два года по достижению ребенком возраста трех лет;

- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) проходит аттестацию не ранее чем через два года по достижению ребенком возраста 16 (ребенка –инвалида возраста 18) лет;

- отец, воспитывающий без матери ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекун, попечитель детей указанного возраста и др. проходят аттестацию не ранее чем через два года по достижению ребенком возраста 16 (ребенка – инвалида возраста 18) лет;

- родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до 14 лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, проходит аттестацию не ранее чем через два года по достижению, соответственно:

а) ребенком – инвалидом возраста 18 лет;

б) ребенком возраста трех лет (при условии достижения остальных детей возраста 14 лет).

- работник, не имеющий необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа - не ранее чем через два года с даты достижения указанным работником стажа, равного одному году в занимаемой должности;

- супруга (супруг) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак – не ранее чем через два года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий;

- в течение года с момента присвоения квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.7.2. Аттестация в отношении категорий работников, указанных в п. 1.7. в исключительных случаях может проводиться на основании заявления или письменного согласия работника при решении вопроса о назначении на должность, присвоении ему квалификационного уровня (разряда, категории) при отсутствии у работника специальной подготовки или стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2015 года № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников занимающих должности научных работников»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.9. Аттестации подлежат все категории работников, кроме указанных в п. 1.7. настоящего Положения.

1.10. Периодичность проведения аттестации определяются нормами действующего трудового законодательства и локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.11. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Университета в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.12. Положение вступает в действие с момента его утверждения ректором и действует до утверждения нового Положения.

1.13. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказами ректора. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Университета. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Ректор имеет право привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся ректором университета, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, и знакомит их с настоящим Положением, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный ректором.

3.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников и (или) структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации, и График проведения аттестации утверждаются ректором и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация.

3.2.2. Список аттестуемых лиц.

3.2.3. Дата, время и место проведения аттестации.

3.2.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Руководитель структурного подразделения, в котором работает подлежащий аттестации работник в срок не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации:

- ознакомливает под роспись работника, подлежащего аттестации, с представлением (характеристикой, отзывом), направляемым в аттестационную комиссию;

- представляет в аттестационную комиссию подписанное непосредственным руководителем представление (характеристику, отзыв) на подлежащего аттестации работника.

3.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование занимаемой должности на момент проведения аттестации;

- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;

- уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;

- информация о получении дополнительного профессионального образования (для работников научной библиотеки - в области библиотечного дела);

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. В случае если проведение аттестации в отсутствие работника не представляется возможным, повторная неявка аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.4. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются основания, предусмотренные нормами действующего законодательства, включая:

- направление работника в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.5. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

4.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

4.5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику.

4.7. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

4.8. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, по которой проводится аттестация, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

4.9. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

4.10. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после ее составления.

5. Решения, принимаемые ректором по результатам аттестации

5.1. В течение тридцати календарных дней после проведения аттестации ректор принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.2. Результаты аттестации работника представляются ректору не позднее чем через 5 дней после ее проведения.

5.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.5. По истечении срока, указанного в п. 5.1. настоящего Положения, уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

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

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров
Начальник правового управления
Ведущий специалист службы менеджмента качества образования



С.В. Мефодина

А.А. Галицын

А.А. Титова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и инновациям
Проректор по молодежной политике и социальным вопросам
Проректор по образовательной деятельности
Зам. первого проректора
Зам. первого проректора
Главный бухгалтер
Начальник ФЭУ
Председатель ППО работников РГРТУ
Общероссийского Профсоюза образования



С.И. Гусев

Ю.Н. Еремеева

Е.А. Соколова

В.Н. Верясов

А.Н. Гончаров

Л.М. Москвитина

И. А. Колосова

Ю.М. Евсенкина

Приложение №1

Утверждаю

Ректор РГРТУ

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

График
проведения аттестации работников
 _____ (наименование работодателя и подразделения)

N п/п	Ф.И.О. аттестуемого лица	Должность	Дата и время проведения аттестации	Место проведения аттестации	Сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Ознакомлены с Графиком аттестации:

«__» _____ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«__» _____ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«__» _____ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«__» _____ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 2

Утверждаю
Ректор РГРТУ

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Список лиц, подлежащих аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование подразделения	Должность

Начальник управления кадров _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Ознакомлены с Графиком аттестации:

«___» _____ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«___» _____ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

«___» _____ г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

В аттестационную комиссию

Представление на аттестацию

Фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица _____

Наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения трудового договора по занимаемой должности _____

Уровень образования и(или) квалификации в соответствии с документами об образовании _____

Информация о получении дополнительного профессионального образования _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

_____Показатели результатов работы за прошедший год _____

Руководитель подразделения (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен:

« _ » _____ Г. _____ (должность) _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

