

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии НИУ «БелГУ» и порядке проведения аттестации персонала

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии (далее – Комиссия) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) и порядок проведения аттестации работников всех категорий персонала.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением о квалификационном совете Университета;
- Уставом НИУ «БелГУ»;
- Коллективным договором между администрацией и коллективом работников ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» на 2018-2020 гг.

1.3. Комиссия создана в целях оптимизации кадрового состава НИУ «БелГУ» посредством подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной оценки профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4. Задачи Комиссии:

- всестороннее рассмотрение квалификационных характеристик работника на соответствие его занимаемой должности;
- установление возможности повышения профессионального уровня работников, перспектив должностного роста;
- стимулирование роста профессиональной компетентности работников;
- установление необходимости повышения квалификации работников.

1.5. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, прозрачность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестационных мероприятий, соблюдение законов Российской Федерации.

1.6. На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

- организация и проведение аттестации работников всех категорий персонала в НИУ «БелГУ»;
- анализ документов, подтверждающих квалификацию работника и отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- проверка соответствия кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и / или профессиональных стандартах, по соответствующим должностям;
- принятие решений о соответствии / несоответствии работника занимаемой должности;
- принятие решений о соответствии / несоответствии работника претендуемой (вышестоящей) должности;
- вынесение рекомендаций к замещению вакантных должностей директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора;
- вынесение рекомендаций к представлению работника к ученому званию доцента, профессора;
- вынесение рекомендаций по повышению квалификации работника;
- принятие решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.7. В структуру Комиссии входят аттестационно-кадровые комиссии институтов (факультета). Деятельность аттестационно-кадровых комиссий институтов (факультета) регламентируется Положением об аттестационно-кадровых комиссиях институтов (факультета).

1.8. В полномочия аттестационно-кадровых комиссий институтов (факультетов) входит:

- анализ документов и вынесение рекомендаций по кандидатурам, участвующим в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением должностей директора института, декана факультета, избираемых квалификационным советом Университета в установленном порядке);
- анализ документов и вынесение рекомендаций по кандидатурам, участвующим в выборах на должность заведующего кафедрой;
- принятие решений по другим вопросам, отнесенным к компетенции аттестационно-кадровых комиссий институтов (факультетов), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.9. На факультетах, являющихся структурными подразделениями института, наличие аттестационно-кадровых комиссий не предусмотрено.

1.10. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждаются приказом ректора.

## 2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии НИУ «БелГУ»

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который бы мог повлиять на принимаемые членами Комиссии решения.

2.2. Персональный состав Комиссии в количестве до 20 человек, сроком на 1 год утверждается приказом ректора. В состав Комиссии входят: председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии. Председателем Комиссии является ректор. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации Университета.

2.3. Работу Комиссии организует председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

2.4. Председатель (заместители председателя) Комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на Комиссию и в этих целях:

- организует и контролирует работу Комиссии;
- контролирует работу аттестационно-кадровых комиссий институтов (факультета).

2.5. Секретарь Комиссии организует документационное обеспечение ее работы:

- своевременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;
- готовит повестку дня и порядок рассмотрения аттестационных дел;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;
- имеет право запрашивать дополнительную информацию и материалы, необходимые для проведения аттестационных мероприятий, у работников и руководителей структурных подразделений НИУ «БелГУ»;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний Комиссии и своевременность передачи их в архив;
- обеспечивает своевременную передачу документов в коллегиальные органы управления и / или в структурные подразделения Университета.

Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.6. Члены Комиссии обеспечивают выполнение функций, возложенных на Комиссию, и в этих целях:

- обеспечивают явку на заседания Комиссии;
- проводят экспертизу документов, подтверждающих квалификацию работника;

– принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов, но не реже 1 раза в квартал.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Рассмотрение дел проводится, как правило, с приглашением работника на заседание Комиссии. При неявке работника Комиссия вправе принять решение в его отсутствие.

2.10. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой (претендуемой) должности;
- работник не соответствует занимаемой (претендуемой) должности;
- работник рекомендуется к замещению вакантной должности;
- работник не рекомендуется к замещению вакантной должности;
- работник рекомендуется к представлению к ученому званию доцента (профессора);
- работник не рекомендуется к представлению к ученому званию доцента (профессора).

Комиссия может принять решение по другим вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения.

2.11. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за», «против», «воздержался».

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке.

2.12. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу работника.

### 3. Порядок проведения аттестации персонала

3.1. Порядок проведения аттестации:

3.1.1. Педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 года № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

3.1.2. Научных работников регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 года № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

3.1.3. Педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.1.4. Медицинских работников и фармацевтических работников, регламентируется Приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 апреля 2013 года № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

3.1.5. Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала регламентируется п. 3.2. – п. 3.14. настоящего Положения.

3.2. Аттестации не подлежат:

3.2.1. Работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок.

3.2.2. Беременные женщины.

3.2.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

3.2.4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 3.2.3. - 3.2.4. настоящего пункта, возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации работников принимается председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) на основании докладных записок от руководителей структурных подразделений и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (путем ознакомления работников под роспись с графиком аттестации).

3.4. В течение года в Комиссию поступают докладные записки руководителей структурных подразделений на имя ректора о проведении аттестации работника (Приложение 1).

3.5. По мере поступления материалов секретарь Комиссии разрабатывает график проведения аттестации, который утверждается председателем (заместителем председателя) Комиссии (Приложение 2).

3.6. В графике аттестации указываются:

- фамилия, инициалы, должность (место работы) аттестуемого;
- место, дата и время проведения аттестации;
- дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление должностных лиц.

График проведения аттестации доводится секретарем Комиссии до сведения, каждого аттестуемого под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса об аттестации кандидата не менее чем за две недели до предполагаемой даты аттестации секретарю Комиссии представляются следующие документы:

- характеристика, подписанная руководителем структурного подразделения (Приложение 3);
- аттестационный лист, заполненный в соответствии с требованиями (Приложение 4);
- при повторной аттестации – копия аттестационного листа с данными о предыдущей аттестации;
- копия должностной инструкции сотрудника;
- другие материалы, характеризующие личностные и деловые качества кандидата.

3.8. Характеристика должна содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его трудовой деятельности.

3.9. В процессе аттестации кандидату может быть предложено собеседование (и/или тестирование). Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования (и/или тестирования). Примерную тематику собеседования (и/или тестирования) для различных категорий работников по согласованию с соответствующими профильными специалистами утверждает председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии).

3.10. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя не менее чем за 2 недели до проведения аттестации.

3.11. Оценка работы аттестуемого основывается на: результатах собеседования (и / или тестирования); сведениях, содержащихся в характеристике; сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и руководителя структурного подразделения; иной, имеющейся в распоряжении аттестационной комиссии документированной информации, характеризующей аттестуемого, содержание и способ получения которой не противоречат действующему законодательству.

3.12. Критериями оценки кандидата при проведении аттестации могут быть:

- уровень образования;
- сведения об имеющихся ученых степенях, ученых званиях, категориях;
- общий стаж работы;
- стаж работы по аттестуемой должности;
- повышение квалификации и динамика результатов кандидата;
- общественное признание личных достижений кандидата (награды, поощрения);

- наличие, либо отсутствие дисциплинарных взысканий;
- участие в проектной деятельности университета;
- участие в научно-исследовательской деятельности (сведения об имеющихся научных трудах (печатных), изобретениях, охраноспособных результатах и т.д);
- знание иностранного языка;
- личностные и деловые характеристики кандидата.

3.13. В ходе заседания Комиссии ведется протокол, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, который подписывают все члены Комиссии. С аттестационным листом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.14. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в центре аттестации и развития персонала управления по развитию персонала и кадровой работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению об аттестационной  
комиссии НИУ «БелГУ» и порядке  
проведения аттестации персонала

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
( НИ У « Б е л Г У » )**

Ректору  
[Фамилия, имя, отчество]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О направлении работника на аттестацию**

Прошу провести аттестацию [ФИО работника, занимаемая должность, подразделение] с целью установления соответствия должности [наименование должности] на основе оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, а также результатов трудовой деятельности работника.

Руководитель структурного  
подразделения

*подпись*

И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об аттестационной комиссии  
НИУ «БелГУ» и порядке проведения аттестации  
персонала

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

**ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В \_\_\_\_\_ ГОДУ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель аттестационной комиссии  
НИУ «БелГУ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Должность, структурное подразделение	Дата и время проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию НИУ «БелГУ» необходимых документов (с указанием ответственных лиц)	С Положением об аттестационной комиссии НИУ «БелГУ» и порядке проведения аттестации персонала, датой, местом и временем проведения аттестации ознакомлен. <i>Личная подпись работника. Дата.</i>

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Положению об аттестационной  
комиссии НИУ «БелГУ» и порядке  
проведения аттестации персонала

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
2. Год и дата рождения: \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность*

\_\_\_\_\_ *квалификация, ученая степень, ученое звание и др.*

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_  
5. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_  
6. Стаж работы в занимаемой должности: \_\_\_\_\_  
7. Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

9. Голосовали: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_.  
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

11. Примечание \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С аттестационным листом работник ознакомлен

\_\_\_\_\_ *личная подпись*

\_\_\_\_\_ *дата*