

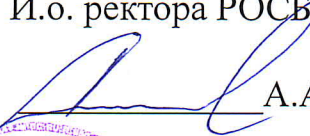
Приложение
к приказу РОСБИОТЕХ
от «30» авг 2023 № 1/498-2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»

УТВЕРЖДЕНО

Решением
ученого совета РОСБИОТЕХ
от 29 августа 2023 года
протокол № 15

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РОСБИОТЕХ
 А.А. Солдатов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников, относящихся к
административно-управленческому, административно-хозяйственному,
инженерно-техническому, учебно-вспомогательному персоналу в
РОСБИОТЕХ

Москва, 2023

Положение о порядке проведения аттестации работников, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, инженерно-техническому, учебно-вспомогательному персоналу в РОСБИОТЕХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, инженерно-техническому, учебно-вспомогательному персоналу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет) разработано в целях определения процедуры соответствия работника занимаемой должности или должностям, на которые работник претендует на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Устава Университета,
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета по вопросам аттестации работников.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на работников, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, инженерно-техническому, учебно-вспомогательному персоналу.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника, а также в целях установления квалификационной категории в случаях, установленных законодательством и соответствующими нормативно-правовыми актами.

1.5. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.6. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В Университете возможно проведение двух видов аттестации:

- плановой;
- внеплановой.

2.2. Плановая аттестация проводится в отношении всех работников Университета в соответствии с графиком, утверждаемым ректором Университета или иным должностным лицом, уполномоченным доверенностью от имени ректора Университета. В графике проведения аттестации необходимо указать:

- ФИО работников, подлежащих аттестации, должности работников, наименование структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- перечень документов, которые работники должны представить в аттестационную комиссию (при необходимости).

2.3. Внеплановая аттестация может быть проведена в случаях:

- систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности;
- при необходимости назначить на определенную должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.4. Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением.

2.5. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее 30 календарных дней до даты проведения аттестации. Указанная информация доводится посредством ознакомления работника с графиком проведения аттестации и (или) приказом о проведении аттестации, и (или) иным способом в соответствии с трудовым законодательством.

Если работник отказывается ознакомиться с документами (графиком, приказом и др.) о проведении аттестации, то составляется соответствующий акт.

2.6. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее 20 календарных дней до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника.

2.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под подпись с предоставляемыми в комиссию материалами. Работник вправе представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с представлением, поданным на него непосредственным руководителем.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации работников в Университете создается единая аттестационная комиссия в составе не менее пяти человек либо несколько аттестационных комиссий по направлениям, формируемых применительно к специфике каждой категории работников согласно настоящему Положению (далее – комиссия; аттестационная комиссия).

В состав комиссии входят председатель, заместитель (заместители) (при необходимости), члены аттестационной комиссии, представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа). Секретарь аттестационной комиссии назначается из числа членов аттестационной комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора или приказом иного должностного лица, уполномоченного доверенностью от имени ректора Университета на соответствующее подписание.

3.3. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.6. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;

- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

3.7. Непосредственный руководитель аттестуемого работника может быть приглашен для участия в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменного представления на работника (приложение № 1) на заседании комиссии в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.8. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. 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.

3.9. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией в срок, который определяет комиссия в своих рекомендациях;
- не соответствует занимаемой должности;
- иные рекомендации в зависимости от целей проведения аттестации.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов.

3.11. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4. Итоги (результаты) проведения аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, ректор

Университета или иное должностное лицо, уполномоченное доверенностью от имени ректора Университета, издает приказ о результатах аттестации.

4.2. На основании решения аттестационной комиссии ректор Университета или иное должностное лицо, уполномоченное доверенностью от имени ректора Университета, принимает одно из следующих решений:

4.2.1. Работник соответствует занимаемой должности:

- трудовые отношения с работником продолжаются на прежних условиях;
- работник с его согласия может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации;

4.2.2. Работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:

- работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора согласно пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;

- работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);

- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (по программам дополнительного образования).

4.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

4.4. В течение 3 рабочих дней после подведения итогов голосования (даты заседания комиссии) на основании протокола аттестационной комиссии секретарь комиссии готовит выписку из протокола и доводит ее до сведения работника посредством личного кабинета работника.

4.5. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для внесения данных в информационную систему учета кадров и организации хранения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уполномоченным работником отдела кадров выписка из протокола заседания аттестационной комиссии подшивается в личное дело работника.

Аттестационные листы, личное заявление и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле работника в течение сроков, установленных действующим законодательством.

4.6. Выписка из протокола заседания комиссии (в т.ч. в электронной форме) и прочие документы, связанные с аттестацией, выдаются работнику или иному уполномоченному лицу по письменному заявлению работника в сроки, установленные ст. 62 ТК РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета с учетом мнения выборного органа соответствующей первичной организации (при наличии) или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.3. Формы, используемые в настоящем Положении в качестве приложений являются примерными, и могут корректироваться в зависимости от необходимости исключить / дополнить их определенными сведениями (информацией).

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, относящихся к административно-
управленческому, административно-
хозяйственному, инженерно-техническому, учебно-
вспомогательному персоналу в РОСБИОТЕХ

Форма представления 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, профессиональной переподготовке

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

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за год, если первая аттестация; за пять лет, 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 необходимости проведения аттестации):

15. Дополнительная информация:

Руководитель структурного подразделения:

Должность _____ Подпись _____
(Расшифровка подписи)

дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого работника) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Работник отдела кадров _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
работников, относящихся к административно-
управленческому, административно-
хозяйственному, инженерно-техническому, учебно-
вспомогательному персоналу в РОСБИОТЕХ

Форма оценочного листа

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

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, относящихся к
административно-управленческому,
административно-хозяйственному,
инженерно-техническому, учебно-
вспомогательному персоналу в РОСБИОТЕХ

Форма аттестационного листа

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 РОСБИОТЕХ _____ 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

Дата " _____ " _____ (подпись)

Начальник Управления персонала

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата " _____ "