



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

11.04.2016

№ 186-о

Казань

О проведении внеочередной аттестации работников

В связи с вступлением в силу с 01.07.2016 Федерального закона от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Разъяснений Минтруда России по вопросам применения профессиональных стандартов (письмо от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253), раздела VII «Требования к условиям реализации программ» ФГОС ВО для подтверждения соответствия работников университета профессиональным стандартам и ФГОС ВО п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении внеочередной аттестации работников (Приложение № 1).
2. Создать комиссию по проведению внеочередной аттестации работников (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.С. Дьяконов

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

к приказу о проведении внеочередной аттестации работников

Первый проректор по УР

В.Г. Иванов

Проректор по УМР

А.М. Кочнев

Проректор по НДИП

И.А. Абдуллин

Проректор по АР

И.Ш. Харисов

Председатель профкома КНИТУ

И.Н. Мусин

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

Положение о проведении внеочередной аттестации работников

1 Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан на основании Постановления ГКНТ СССР №470, Госкомтруда СССР от 05.10.1973 №267 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи», Федерального закона от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» и Разъяснений Минтруда России по вопросам применения профессиональных стандартов (письмо от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253) для проведения внеочередной аттестации работников университета.

1.2 Настоящий порядок распространяет свое действие на работников университета, за исключением ректора, работников филиалов и подразделений, имеющих лицевые счета в органах федерального казначейства Российской Федерации.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника профессиональным стандартам и/или ФГОС ВО на основе оценки его квалификации, профессиональной деятельности, в том числе анализа данных, использованных при составлении его рейтинга.

1.4 Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5 Для проведения аттестации работников в университете формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. В состав аттестационной комиссии обязательно включается председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации университета.

1.6 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2 Подготовка к проведению аттестации

2.1 Решение о проведении аттестации работников, наименование подразделений, работники которых подлежат аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации, составе аттестационной комиссии (при большом числе аттестуемых – аттестационных комиссий) утверждается приказом ректора в срок не менее, чем за 30 календарных дней до ее проведения и доводится до членов аттестационной комиссии, аттестуемых работников и руководителей структурного подразделений, чьи работники будут проходить аттестацию.

2.2 Списки работников, подлежащих аттестации своевременно формирует УОКО и УМУ и передает секретарю аттестационной комиссии для подготовки графика проведения аттестации.

2.3 Для проведения аттестации работника:

– руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, готовит представление на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника (Приложение А);

– начальник УОКО готовит справку об образовании аттестуемого.

2.4 Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации и передать представление в УМУ.

3 Проведение аттестации

3.2 Работник имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

3.3 Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.4 На заседание аттестационной комиссии приглашается руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.5 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6 Заседание аттестационной комиссии ведет ее председатель; в случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет заместитель председателя.

3.7 Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

3.8 Для принятия решения члены комиссии знакомятся с представлением руководителя структурного подразделения, с данными, использованными при составлении рейтинга работника, а также сведениями, которые аттестуемый счел нужным сообщить аттестационной комиссии дополнительно.

3.9 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.10 При равном количестве голосов, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

в) не соответствует занимаемой должности

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

3.13 Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный в двух экземплярах (Приложение Б).

3.14 Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования.

3.15 Один экземпляр аттестационного листа выдается работнику секретарем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.16 Результаты аттестации работников рассматриваются на заседании Ученого совета университета.

3.17 Аттестационный лист и представление руководителя на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.18 Документирование принятых решений и организация хранения аттестационных материалов возлагается на УОКО.

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

Содержание представления руководителя структурного подразделения

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности в разрезе исполнения работником трудовых обязанностей, оговоренных его трудовым договором.

При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, в представлении должна отражаться о них следующая информация:

- сведения об образовании, ученой степени и ученом звании;
- опыт практической работы;
- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня;
- дополнительные сведения.

При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

При проведении аттестации лиц, занимающих прочие должности, должны объективно оцениваться:

- качество выполнения поставленных задач;
- показатели результатов работы за период, прошедший с момента последней аттестации (либо за весь период работы, если аттестация работника проводится впервые);
- профессиональные знания, навыки, умения, компетентность;
- степень реализации профессионального опыта;
- деловые качества: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда, самостоятельность в принятии решений;

- морально-психологические качества: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;
- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый работник;
- наличие поощрений и взысканий.

Аттестационный лист работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы в организации _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Решение аттестационной комиссии _____
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Зам. председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись работника, дата)

Состав комиссии по проведению внеочередной аттестации работников

- Председатель комиссии – ректор Дьяконов Г.С.
- Заместитель председателя – проректор по УМР Кочнев А.М.
- Члены комиссии:
- первый проректор по УР Иванов В.Г.
 - проректор по НДИП Абдуллин И.А.
 - проректор по АР Харисов И.Ш.
 - начальник УМУ Ежкова Г.О.
 - начальник УОКО Башкирцева С.А.
 - председатель профкома КНИТУ Мусин И.Н.
 - генеральный директор ОАО «КЗСК» Контуров А.В.
(по согласованию)
 - генеральный директор АО «КВАРТ» Галимов Р.Р.
(по согласованию)
 - начальник отдела кадров Министерства финансов
Республики Татарстан Максудова Г.Х. (по
согласованию)
- Секретарь комиссии: ведущий специалист по кадрам Храмова Н.В.
- Секретарь комиссии: начальник УОЦ Иванова Л.Н.

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева