



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«19» апреля 2016 г.

№ 61

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ» в действие**

С целью улучшения результатов работы сотрудников, совершенствования деятельности университета и его структурных подразделений **п р и к а з ы в а ю** :

1. Ввести в действие документ «Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с Положением под роспись.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.
6. Признать утратившим силу документ «Положение о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет», утвержденный приказом ректора от 23.09.2014 №202.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

---

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

---

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ Б.Ч. Месхи  
«19» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 19.04.2016 № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников ДГТУ**

Ростов-на-Дону  
2016

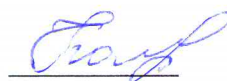
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения аттестации работников ДГТУ

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления кадров

«22» 03 2016 г.



О.И. Костина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

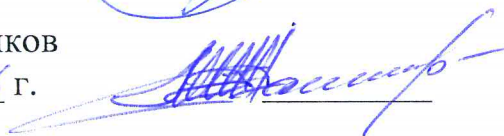
«22» 03 2016 г.



А.В. Мозговой

Председатель ПО сотрудников

«22» 03 2016 г.



М.Г. Магомедов

Руководитель ЦМК

«23» марта 2016 г.



И.М. Чукарина

Начальник общего отдела

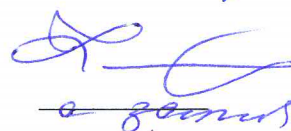
«22» марта 2016 г.



И.А. Королева

Главный юрист

«28» 09 2016 г.



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ \_\_\_\_\_

РЕДАКЦИЯ \_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону  
2016

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава университета;
- Коллективного договора;
- Правил внутреннего распорядка университета;
- Положения о защите персональных данных в ДГТУ;
- иных локальных актов университета.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется только на штатных работников, состоящих с вузом в трудовых отношениях.

1.4 Аттестация – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

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

1.6 Целью проведения аттестации является:

- установление соответствия работников занимаемой должности;
- улучшение результатов работы работников и совершенствование деятельности университета и его структурных подразделений.

1.7 Основными задачами аттестации работников являются:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;
- определение соответствия работника занимаемой должности;
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.



1.8 Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора или работающие по совместительству;

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

1.9 В университете проводится плановая аттестация и внеочередная аттестация.

1.9.1 Плановая аттестация работника проводится не чаще одного раза в пять лет согласно графика, утвержденного приказом ректора.

1.9.2 Внеочередная аттестация работника может проводиться на основании приказа ректора в связи с организационно-штатными мероприятиями в университете, изменений нормативных актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, по инициативе работника или на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения.

## **2 Аттестационная комиссия**

2.1 Для проведения аттестации работников формируются аттестационные комиссии, состав и график работы комиссий утверждаются приказом ректора. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации, работник управления кадров университета (филиала).

2.2 Ректор (руководитель обособленного структурного подразделения) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

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 организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;

2.3.6 осуществляет другие полномочия.

2.3.7 Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4 Секретарь комиссии оформляет техническую документацию комиссии и не участвует в голосовании.

2.5 Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1 Заседания аттестационной комиссии:

- плановая аттестация – созываются председателем комиссии согласно графика, утвержденного приказом ректора;

- внеочередная аттестация – на основании приказа ректора, по ходатайству руководителя структурного подразделения.

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

2.5.3 Члены аттестационной комиссии должны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

### **3 Подготовка к аттестации**

3.1 Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются ректором университета и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2 В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1 наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

3.2.2 дата и время проведения аттестации;

3.2.3 дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

3.3 Не менее чем за неделю до предполагаемой даты аттестации руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию представляется анкета аттестуемого работника (приложение А) и отзыв (характеристика) непосредственного руководителя на подлежащего аттестации работника (приложение Б).

3.4 Не позднее, чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под роспись аттестуемого работника с отзывом об

исполнении им должностных обязанностей и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявления о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.5 При каждой последующей аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

## **4 Проведение аттестации**

### **4.1 Заседание аттестационной комиссии.**

4.1.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии университета с участием аттестуемого работника.

4.1.2 Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия университета проводит аттестацию в его отсутствие.

4.1.3 В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.1.4 Решение об уважительности причины неявки работника на аттестацию принимает аттестационная комиссия. Документы, подтверждающие уважительность неявки аттестуемого, предоставляются до начала или во время заседания аттестационной комиссии.

Перечень уважительных причин:

- отпуск;
- служебная командировка;
- временная нетрудоспособность;
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- участие (членство) в избирательной комиссии;
- участие в судебном заседании в качестве присяжного заседателя;
- и т.п.

4.1.5 На заседание комиссии может быть приглашен руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

4.2 Оценка квалификации аттестуемого.

4.2.1 Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, при необходимости заслушивает руководителя структурного подразделения и других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.2.2 Проводит собеседование на предмет выявления личностных и деловых качеств, готовности аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний.

4.2.3 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение В), с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок.

4.2.4 Заседание аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3 Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3.3 Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.4 При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.5 Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4 Аттестационный лист.

4.4.1 Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в отделе кадров университета.



## 5 Решения, принимаемые по результатам аттестации

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

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;
- не соответствует занимаемой должности.

### 5.2 Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о необходимости прохождения обучения, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3 Результаты аттестации работника передаются ректору университета не позднее чем через три рабочих дня после ее завершения.

5.4 Ректор университета в течение одного месяца с момента вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить работника в прежней должности;
- б) назначить на вакантную должность в университете в порядке должностного роста (включить в кадровый резерв в порядке должностного роста);
- в) направить на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством. Увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ, допускается в том случае, если нет возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

5.5 В том случае, если в результате аттестации выявлено несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе) работника, являющегося членом профсоюза, его увольнение производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ч. 2 ст. 82 ТК РФ). Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения

мотивированного мнения профсоюзного органа. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы.

## **6 Заключение**

6.1 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 При изменении действующего законодательства Российской Федерации в установленном порядке вносятся соответствующие изменения и дополнения.

## Приложение А

Анкета аттестуемого  
работника

1 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2 Должность \_\_\_\_\_

3 Подразделение \_\_\_\_\_

4 Дата рождения \_\_\_\_\_

5 Общий стаж: \_\_\_\_\_ стаж работы в ДГТУ: \_\_\_\_\_

6 Тел.: \_\_\_\_\_

7 Образование: \_\_\_\_\_

8 Окончил (дата окончания, учебное заведение): \_\_\_\_\_

9 Специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание: \_\_\_\_\_

10 Повышение квалификации, переподготовка (даты обучения, наименование организации, наименование программы обучения, количество часов): \_\_\_\_\_

11 Уровень владения иностранными языками: \_\_\_\_\_

12 Компьютерные навыки, уровень владения: \_\_\_\_\_

13 Опыт работы в занимаемой должности: \_\_\_\_\_

14 Награды: \_\_\_\_\_

15 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Аттестуемый работник: \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы: \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Б

## Отзыв (характеристика) на аттестуемого работника

непосредственного руководителя \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя)

о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность аттестуемого работника)

1 Работает аттестуемый под моим непосредственным руководством: \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев

2 Уровень профессиональной подготовки и характеристика деловых качеств аттестуемого (нужное отметить):

	соответствуют требованиям должностной инструкции	превышают требования должностной инструкции	ниже требований, предъявляемых должностной инструкцией
2.1 Профессиональные знания и опыт аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умение и знания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Организованность, инициативность в работе аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.8 Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.9 Наиболее существенные личностные качества, присущие аттестуемому:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СМК ДГТУ	Положение о порядке проведения аттестации работников ДГТУ	стр. 12 из 15
----------	---	---------------

2.10 Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо:

---



---



---



---



---

3 Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно): \_\_\_\_\_

---



---

4 Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): \_\_\_\_\_

---



---

5 Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть): соответствует, не соответствует.

6 Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно): \_\_\_\_\_

Руководитель аттестуемого: \_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Ознакомление аттестуемого работника (нужное подчеркнуть):

С отзывом согласен.

С отзывом не согласен (дайте комментарии)

---



---

Аттестуемый работник: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение В

## Аттестационный лист

1 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2 Дата рождения \_\_\_\_\_

3 Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения \_\_\_\_\_

4 Подразделение \_\_\_\_\_

5 Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

---



---



---

6 Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---



---

7 Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый

резерв в порядке должностного роста;

в) не соответствует занимаемой должности.

8 На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов за предложенное решение:

«за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

9 Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются):

---



---

10 Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

Ознакомление аттестуемого работника (нужное подчеркнуть):

С решением аттестационной комиссии согласен.

С решением аттестационной комиссии не согласен

Аттестуемый работник: \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

(ФИО)



**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

**Лист ознакомления**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>