

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «КГАСУ» на присвоение**  
**квалификационной категории (квалификационного разряда) и лиц, не имеющих**  
**специальной подготовки или стажа работы, при назначении их на должности**

(утверждено приказом от 31.12.2011 №1062)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «КГАСУ» (далее – работники) на присвоение квалификационных категорий (квалификационных разрядов) (далее – аттестация) и лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, при назначении их на должности (далее – кандидаты).

2. Аттестация проводится в целях:

- установления соответствия уровня квалификации работников, кандидатов требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (квалификационным разрядам) на основе оценки их профессиональной деятельности;
- морального и материального стимулирования профессионального роста работников;
- улучшения подбора и расстановки кадров;
- повышения ответственности работников за выполнение должностных обязанностей;
- развития творческой и деловой инициативы.

3. Критерии отнесения к квалификационным категориям (требуемое образование, стаж работы по специальности) устанавливаются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Критерии отнесения к квалификационным разрядам (характеристика и примеры выполняемых работ, требуемые знания, по отдельным профессиям – наличие среднего специального образования, стажа работы и специальной подготовки) по профессиям рабочих устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4. Квалификационные категории и квалификационные разряды присваиваются работникам последовательно и в дальнейшем их подтверждение не требуется.

5. При работе по совместительству квалификационная категория (квалификационный разряд) работнику могут быть присвоены в том же порядке, как по основной должности (профессии).

6. Аттестация является добровольной и проводится на основании личного заявления работника или кандидата предоставляемого в кадровую службу университета.

7. Для проведения аттестации 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.

## 2. Подготовка и проведение аттестации

2.1 Основанием для проведения аттестации по присвоению квалификационной категории (квалификационного разряда) работнику является приказ ректора университета, которым утверждаются сроки, график проведения аттестации, список аттестуемых работников, состав аттестационной комиссии.

Основанием для проведения аттестации кандидата является распоряжение ректора.

2.2 В аттестационную комиссию, состоящую из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, входит ректор, представитель профкома первичной профсоюзной организации университета, руководитель службы финансового планирования, руководитель кадровой службы и высококвалифицированные специалисты из числа работников университета, обладающие необходимыми знаниями в сфере профессиональной деятельности аттестуемого.

В целях оценки профессиональных знаний аттестуемого работника к работе комиссии в качестве экспертов могут привлекаться представители сторонних организаций, с правом совещательного голоса.

На заседание комиссии также приглашается руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник или в которое трудоустраивается (переводится) кандидат, и руководитель структурного подразделения, в котором работает кандидат.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам, производится его замена с внесением соответствующих изменений в утвержденный состав комиссии.

2.3 Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.4 В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник, его фамилия, имя, отчество, должность, даты проведения аттестации и предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также лица, ответственные за их подготовку и предоставление.

2.5 Приказ о проведении аттестации издается 3-х рабочих со дня подачи заявления работника о проведении аттестации и доводится до сведения аттестуемого кадровой службой университета в течение 3-х рабочих дней после подписания.

2.6 На работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до ее проведения руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, подготавливается и предоставляется в аттестационную комиссию аттестационная характеристика (приложение № 1 к Положению), содержащая оценку профессиональной подготовки работника.

Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с аттестационной характеристикой под роспись не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.7 Кадровая служба университета представляет в аттестационную комиссию копии документов о профессиональном образовании аттестуемого работника или кандидата, повышении его квалификации по соответствующей специальности (профессии), копию приказа о присвоении предыдущей категории (разряда) (при наличии).

2.8 Аттестуемый работник или кандидат вправе, по своему усмотрению, представить дополнительно копии документов, имеющих отношение к осуществляемой им профессиональной деятельности и характеризующих уровень его профессиональной подготовки, подтверждающих выполнение им качественно и полном объеме возложенных на него должностных обязанностей.

2.9 Заседание аттестационной комиссии проводится в срок не позднее 30 календарных дней от даты подачи работником заявления о проведении аттестации и не позднее 10 рабочих дней от даты подачи кандидатом заявления о трудоустройстве (переводе).

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

2.11 Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя.

2.12 Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация переносится на другой срок.

2.13 На своем заседании аттестационная комиссия рассматривает аттестационную характеристику, документы, указанные в пункте 2.7 Положения, заслушивает аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором он работает. Аттестуемый должен ответить на вопросы, относящиеся к сфере его профессиональной деятельности.

2.14 При присвоении квалификационной категории учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также уровень профессиональных знаний, компетентность работника, опыт практической деятельности.

2.15 Работник, которому присваивается квалификационный разряд, должен в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующего разряда устно ответить на вопросы из раздела «Должен знать» и выполнить квалификационную (пробную) работу, то есть самостоятельно выполнить отдельные работы, указанные в разделах «Примеры работ» или «Характеристика работ» устанавливаемого разряда из числа имеющихся в университете.

Кроме того, работник должен знать:

- рациональную организацию труда на своем рабочем месте;
- технологический процесс выполняемой работы; правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает, способы выявления и устранения возникающих неполадок текущего характера при производстве работ; режим экономии и рациональное использование материальных ресурсов; нормы расхода горючего, энергии, сырья и материалов на выполняемые им работы; мероприятия по охране и улучшению условий труда;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.

Работники, связанные с обслуживанием котельных установок, или занятые на других работах, когда действующими правилами и инструкциями предусмотрены особые требования их выполнения, должны знать и соблюдать эти правила и инструкции.

Работники, которым присваивается квалификационная категория (квалификационный разряд) должны также знать:

- безопасные и санитарно-гигиенические методы труда, требования пожарной безопасности;
- нормы, правила и инструкции по охране труда;
- производственную (должностную) инструкцию и правила внутреннего трудового распорядка.

2.16 При аттестации кандидата оценивается наличие достаточного практического опыта и выполнение им качественно и полном объеме возложенных на него должностных обязанностей.

2.17 Решение о присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) работнику или рекомендации кандидата для назначения на должность

принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и руководителя структурного подразделения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.18 Комиссия принимает решение об отказе в присвоении квалификационной категории при несоответствии профессиональной квалификации аттестуемого работника заявленной квалификационной категории.

Комиссия принимает решение об отказе в присвоении квалификационного разряда:

- если работник не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой;
- если были нарушены требования охраны труда, безопасные и санитарно-гигиенические методы труда или отсутствовали знания о них.

Комиссия принимает решение об отказе в выдаче рекомендации о назначении на должность при несоответствии профессиональной квалификации аттестуемого заявленной должности.

2.19 В случае отказа в присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) или в выдаче рекомендации для назначения на должность председатель комиссии разъясняет аттестуемому работнику причины принятия такого решения.

2.20 По итогам проведенной аттестации аттестационная комиссия оформляет:

- протокол заседания аттестационной комиссии (приложение № 2 к Положению);
- аттестационный лист на каждого аттестуемого работника (приложение № 3 к Положению).

2.21 На основании решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) или рекомендации о назначении на должность ректор университета издает приказ о присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) работнику или приеме (переводе) на должность, соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку.

2.22 Аттестационная характеристика и аттестационный лист на работника хранятся в его личном деле.

### Аттестационная характеристика

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_

4. Специальность, квалификация, \_\_\_\_\_

5. Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

6. Должность (профессия), квалификационная категория (квалификационный разряд), дата присвоения \_\_\_\_\_

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

8. Стаж работы по специальности (по профессии) \_\_\_\_\_

9. Стаж работы в предыдущей категории (с предыдущим разрядом) \_\_\_\_\_

10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки) \_\_\_\_\_

(название курсов/программы, где, когда)

11. Характеристика качества выполняемой работы \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_ представляется к присвоению

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ квалификационной категории (квалификационного разряда).

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

Место проведения заседания: [вписать нужное].  
Дата проведения заседания: [число, месяц, год].  
Время проведения заседания: [часы, минуты].  
Дата составления протокола: [число, месяц, год].

Присутствовали:

Председатель комиссии: [должность, Ф. И. О.].

Члены комиссии: [должность, Ф. И. О.].

Секретарь комиссии: [должность, Ф. И. О.].

Кворум - [значение] %.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

**Повестка дня:**

1. Проведение аттестации [должность, Ф. И. О. работников] на предмет соответствия занимаемой должности согласно графику проведения аттестации работников, утвержденному приказом N [значение] от [число, месяц, год].

**Вопрос № 1 повестки дня**

Слушали: [должность, Ф. И. О. выступающего и основные положения его выступления по вопросу аттестации должность, Ф. И. О. работника].

Вопросы, заданные аттестуемому, ответы на них и оценка ответов: [вписать нужное].

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: [вписать нужное].

Оценка деятельности аттестуемого: [вписать нужное: соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности].

Результаты голосования:

"За" - [значение]; "Против" - [значение]; "Воздержался" - [значение]

Рекомендации аттестационной комиссии: [вписать нужное].

Повестка дня исчерпана, других вопросов не поступало.

Председатель комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

Члены комиссии: [подпись, инициалы, фамилия]

### 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 университете \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в предыдущей категории (с предыдущим разрядом) \_\_\_\_\_

8. Вопросы к работнику и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Заключение о выполненной квалификационной (пробной) работы (в случае аттестации на квалификационный разряд) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(выполненная работа соответствует/не соответствует уровню квалификации соответствующего разряда (указать) по соответствующей профессии (указать))

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(присвоить/отказать в присвоении соответствующей (соответствующего) (указать))

\_\_\_\_\_

квалификационной категории (разряда) (указать) по соответствующей должности (профессии) (указать)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек

13. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

14. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность

подпись

И.О.Фамилия работника

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

