

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ  
Н.В. Бышов  
«21» 02 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестации работников  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета «21» февраля 2018 г.  
(Протокол № 7)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник управления кадров	Сиротина Г.В.	20.02.18
Согласовано	Первый проректор	Борычев С.Н.	20.02.18
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю.	22.02.2018.
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	Шашкова И.Г.	10.02.2018
Согласовано	Председатель Профсоюзного комитета ППО РГАТУ «Профессиональный союз работников АПК РФ»	Родин И. К.	20.02.2018
Регистрационный номер	17-2-18-3-2	Страниц 15	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – университет).

Аттестация работников ФГБОУ ВО РГАТУ - это проводимая в установленном законодательством РФ и настоящим Положением порядке оценка результатов деятельности, профессиональных навыков, квалификации работников университета, с целью выявления их соответствия занимаемым должностям, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестация работников проводится в целях улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

Аттестация позволяет выявить перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования роста его профессиональной компетенции; определить степень необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника; обеспечить возможность своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

В университете различают следующие виды аттестаций:

1.2.1. Аттестация в отношении работника, не имеющего специальной подготовки и стажа работы, установленных в требованиях к квалификации занимаемой им должности, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности;

1.2.2. Аттестация в отношении работника, претендующего на замещение должности, но не имеющего специальной подготовки и стажа работы, установленных в требованиях к квалификации данной должности, однако обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности по занимаемой им должности, по личному заявлению работника;

1.2.3. Аттестация в отношении работника, систематически не исполняющего либо ненадлежащим образом исполняющего возложенные на него трудовые обязанности с целью решения вопроса о соответствии работника занимаемой им должности;

1.2.4. Повторная аттестация, назначаемая на основании результата последней аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления.

1.3. Аттестации не подлежат:

- ректор, проректоры, главный бухгалтер;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);

- работники, получившие среднее профессиональное образование и высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.4. Аттестации подлежат все категории работников, кроме указанных в п. 1.3 настоящего Положения.

Аттестация работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, проводится не ранее, чем через год после их выхода из отпуска.

1.5. Решение о проведении аттестации работников принимается ректором и оформляется приказом.

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия (далее - комиссия). Комиссия формируется из числа работников Университета в количестве не менее 5 человек.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации РГАТУ «Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Российской Федерации» и представитель управления кадров университета.

2.3. Количественный и персональный состав, сроки и порядок работы комиссии утверждаются приказом ректора университета на каждый год.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность и обоснованность принимаемых комиссией решений. Любой член комиссии может быть исключен из состава комиссии по личному заявлению, а также по инициативе ректора университета в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения членом комиссии возложенных на него обязанностей. Изменения состава комиссии оформляются приказом ректора университета.

2.5. По решению ректора университета для достижения максимальной объективности в оценке аттестуемого к участию в работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты из сторонних организаций. Оценка экспертами профессиональных качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.6. Полномочия членов аттестационной комиссии:

2.6.1. Полномочиям Председателя комиссии определяются следующими возложенными на него функциями:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии, участвует в принятии решений комиссией с правом голоса;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания комиссии;
- принимает решение об участии в заседании непосредственных руководителей аттестуемых работников;

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросом их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет другие полномочия, непосредственно связанные с процедурой аттестации.

2.6.2. В случае временного отсутствия председателя комиссии по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

К компетенции заместителя председателя аттестационной комиссии относятся:

- исполнение обязанностей председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;

- участие в принятии решений комиссией с правом голоса;

- проведение консультаций для работников университета по вопросам их аттестации;

- рассмотрение обращений аттестуемых работников университета, а также передача их на рассмотрение комиссии;

- подписание протоколов заседаний комиссии.

2.6.3. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы комиссии, для чего осуществляет следующие обязанности:

- организует подготовку заседаний комиссии, включая уведомление членов комиссии и работников, в отношении которых проводится аттестация, о дате, времени, месте проведения заседания и повестке дня заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

- принимает и регистрирует документы, поданные в комиссию;

- контролирует своевременное проведение заседаний комиссии;

- участвует в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки дня заседаний комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов;

- обеспечивает подготовку и выдачу выписок из решений комиссии;

- обеспечивает учёт документов по аттестации работников университета.

2.6.4. К компетенции членов аттестационной комиссии относятся:

- участие в работе комиссии с правом голоса по вопросам повестки дня заседаний комиссии;

- подписание протоколов заседаний комиссии.

### 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение о необходимости аттестации работников принимает ректор университета.

3.2. В приказе ректора о проведении аттестации в обязательном порядке указываются конкретные сроки проведения аттестации по соответствующим должностям персонально для каждого работника, утверждается график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии.

3.3. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого работника не менее чем за две недели до начала аттестации под роспись в листе ознакомления (Приложение № 1).

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, в отношении которого проводится аттестация, занимаемая им должность;
- место, дата и время проведения аттестации;
- дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление документов.

3.5. В период подготовки к аттестации непосредственный руководитель аттестуемого работника готовит отзыв о его работе (Приложение № 2), который представляет в комиссию не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации работника. В отзыве объективно отражаются результаты анализа выполнения работником его обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией или соответствующим разделом положения о структурном подразделении.

Отзыв является одним из главных письменных подтверждений выполнения или невыполнения аттестуемым работником возложенных на него трудовых обязанностей. Работник должен быть ознакомлен под роспись с отзывом руководителя о его работе до начала аттестации.

3.6. При повторной аттестации работника, предусмотренной п. 1.2.4. настоящего Положения, не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации работника в комиссию предоставляется отзыв о работнике и его аттестационный лист с предыдущей аттестации.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом ректора университета и считаются правомочными, если на них присутствовали не менее двух третей от общего числа членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

4.2. В случае невозможности обеспечения присутствия на заседании двух третей членов комиссии решением председателя, а в его отсутствие решением заместителя председателя комиссии дата, время и место заседания могут быть перенесены на более поздние сроки, но не более чем на 3 дня.

О новой дате, месте и времени проведения аттестации секретарь комиссии информирует всех участников аттестации.

4.3. Аттестация может проводиться в форме собеседования и (или) тестирования. Порядок применения той или иной формы проведения аттестации определяется на заседании комиссии. Комплект контрольно - измерительных материалов (список вопросов, тесты и т.д.) утверждается председателем аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации.

4.4. Аттестация проводится в два этапа. На первом этапе комиссией рассматриваются представленные документы. На втором этапе производится личное собеседование, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности).

4.5. Аттестация проводится с участием работника, в отношении которого проводится аттестация. В случае невозможности присутствия работника на заседании в день проведения его аттестации по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем издается приказ ректора.

О новой дате проведения аттестации работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем комиссии по согласованию с членами комиссии.

4.7. Аттестуемый работник вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности. Комиссия обязана рассмотреть представленные документы и дать им объективную оценку.

4.8. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.9. Ход заседаний комиссии протоколируется секретарем.

4.10. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, а также организаторские способности.

## 5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОЛОСОВАНИЯ

5.1. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности (или должности, на замещение которой претендует аттестуемый работник);

5.1.2. Не соответствует занимаемой должности (или должности, на замещение которой претендует аттестуемый работник);

5.1.3. Аттестуемому работнику сделаны замечания и определен срок их исправления.

5.2. Решение по результатам аттестации, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием (по решению председателя комиссии), простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

5.3. В случае принятия решения, указанного в п. 5.1.3 настоящего Положения, работнику назначается повторная аттестация.

Дата повторной аттестации определяется комиссией с учетом времени, необходимого работнику для улучшения работы, но не ранее чем через один год.

Данное решение оформляется протоколом и аттестационным листом, в которые вносятся конкретные замечания комиссии и предложения по улучшению трудовой деятельности работника.

5.4. Повторная аттестация не оформляется приказом ректора. Не позднее чем за неделю до начала проведения повторной аттестации в комиссию представляется отзыв непосредственного руководителя аттестуемого работника,

отражающий результаты работы аттестуемого по устранению замечаний, сделанных комиссией на предыдущем заседании комиссии.

Работник должен быть ознакомлен под роспись с отзывом руководителя о его работе до начала аттестации.

5.5. Работники, признанные в результате аттестации не соответствующими занимаемой должности, по решению ректора университета могут направляться на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку либо переводятся на другую должность. Перевод работника на другую должность осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. При отказе работника от повышения квалификации, профессиональной переподготовки или перевода на другую должность ректор вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. По итогам заседания комиссия оформляет протокол (Приложение № 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии, который хранится в личном деле работника. Протокол оформляется в одном экземпляре секретарем комиссии в течение трех дней после заседания комиссии.

5.9. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист (Приложение № 4), в который заносятся результаты аттестации и рекомендации комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Аттестационный лист оформляется секретарем комиссии в двух экземплярах в течение двух дней после подписания протокола заседания всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.10. Секретарь комиссии знакомит работника с протоколом заседания комиссии и аттестационным листом под роспись в течение двух дней с момента оформления аттестационного листа.

5.11. Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Результаты аттестации работников предоставляются ректору университета.

5.13. Ректор в течение двух месяцев после окончания проведения аттестации принимает решение о продолжении, изменении или прекращении трудовых отношений с работником, прошедшим аттестацию. Решение о направлении работника на повышение квалификации или профессиональную переподготовку за счет средств университета принимается ректором с учетом рекомендаций комиссии.

Приложения:

Приложение № 1: Лист ознакомления с приказом о проведении аттестации работников ФГБОУ ВО РГАТУ;

Приложение № 2: Отзыв об исполнении должностных обязанностей аттестуемым работником;

Приложение № 3: Протокол заседания аттестационной комиссии;  
Приложение № 4: Аттестационный лист;  
Приложение № 5: Лист ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению  
об аттестации работников  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский  
государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

Лист ознакомления  
с приказом о проведении аттестации работников ФГБОУ ВО РГАТУ  
№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО работника	Подпись	Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению  
об аттестации работников  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский  
государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей аттестуемым работником

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Характеристика аттестуемого работника
1	Образование, какое учебное заведение окончил, год окончания, квалификация, специальность	
2	Общий стаж работы	
3	Стаж работы по занимаемой должности	
4	Профессиональные знания и опыт аттестуемого работника	
5	Знание нормативных актов, регламентирующих установленную сферу профессиональной деятельности	
6	Владение персональным компьютером. Владение программными модулями, обеспечивающими выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений	
7	Умение работать с документами	
8	Особенности отношения работника к выполняемой работе. Своевременность выполнения должностных обязанностей, заданий и поручений, ответственность за результаты служебной деятельности.	
9	Качество выполненной работы, сложность и напряженность выполняемой работы.	

10	Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, заданий и поручений.	
11	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, инициативность работника	
12	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качество работы	
13	Способность к творчеству, введению инновационных технологий.	
14	Соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики, стиль общения, наличие служебных взысканий, поощрений за последние 5 лет.	
15	Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит работать более эффективно)	
16	Профессиональные достижения работника, которые могут быть отмечены особо	
17	Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки)	
18	Замечания и пожелания (что поможет работнику работать более эффективно)	
19	Вывод о соответствии занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует аттестуемый работник) (подчеркнуть нужное)	соответствует; не соответствует; другое _____

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению  
об аттестации работников  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский  
государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

г. Рязань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_ (председатель комиссии)
2. \_\_\_\_\_ (заместитель председателя комиссии)
3. \_\_\_\_\_ (секретарь комиссии)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

ФИО аттестуемого работника, занимаемая должность, подразделение:

Приглашенные: \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Повестка дня:

Слушали: аттестационные материалы на

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

Вопросы аттестационной комиссии:

Ответы аттестуемого работника

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии:

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

Аттестационная комиссия:

Председатель аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

С протоколом аттестационной комиссии ознакомлен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению  
об аттестации работников  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский  
государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе по аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет.
6. Характеристика ответов аттестуемого на заданные ему вопросы:  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:  
\_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии (выбрать, отметить нужное):  
а) соответствует занимаемой должности (или должности, на замещение которой претендует аттестуемый работник);  
б) не соответствует занимаемой должности (или должности, на замещение которой претендует аттестуемый работник);  
в) замечания аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
срок исправления: \_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_.
12. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются:  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого работника)



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО

15 ( Тетмарцеџ ) листа(ов)

Ректор \_\_\_\_\_ Н.В.Бышов

" 21 " 02 2018 года

