



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВГГИ»  
Протокол № 1 от «05» июля 2019 г.



Утверждаю:  
ректор АНО ВО «ВГГИ»  
С. М. Бельский  
«5» июля 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации работников (за исключением педагогических работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников)**

Волгоград, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации работников, за исключением педагогических работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Института, законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Института, на которых распространяется действие настоящего положения.

1.4. Аттестация работников института - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.5. Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат все категории сотрудников Организации, кроме указанных в п.п. 1.1; 1.8 данного Положения.

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет с момента заключения трудового договора.

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

1.8. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в Институте менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.8.1. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия.

2.1.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом ректора Института. В состав аттестационной комиссии включаются представители отдела кадров и юридического отдела Института.

2.1.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь избираются из числа работников Института.

2.1.4. Члены комиссии назначаются на срок 5 лет.

2.1.5. Досрочное снятие полномочий члена аттестационной комиссии возможно по следующим основаниям:

- по заявлению члена комиссии;

- в связи с увольнением члена комиссии, являющегося работником организации;

- по заявлению председателя, заместителя председателя либо членов комиссии в количестве

3 (трех) человек на основании нарушения членом комиссии своих обязанностей.

2.1.6. Ректор Института может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.17. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.8. Ректор Института может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

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. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5.2. Заседание аттестационной комиссии является правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует более половины общего числа членов комиссии.

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются ректором Института и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней 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 соответствующего подразделения.

3.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.

3.3.1. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

### **4. Проведение аттестации**

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

2.2. Аттестация проводится в форме собеседования, которое обеспечивает проверку знаний работника.

2.8. Аттестация включает в себя несколько этапов:

- собеседование с аттестуемым работником;

- заслушивание мнения непосредственного руководителя.

2.6. Перечень аттестационных вопросов приказом ректора Института, вопросы к периодически пересматриваются.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

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

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.2.2. 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, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

## **5. Результаты аттестации**

5.1. Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии секретарем комиссии.

5.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует предложенной должности (работе);
- не соответствует предложенной должности (работе) (в случае определения возможности перевода работника на новую должность).

5.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

5.4. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5.5. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его ректору Института.

5.6. На основании отчета аттестационной комиссии ректор Института издает приказ об итогах аттестации с указанием мер, которые необходимо принять, и лиц, ответственных за исполнение указанных мер.

5.7. Решения, принимаемые ректором Института.

5.7.1. Результаты аттестации сотрудника представляются ректору Института не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

5.7.2. Ректор Института с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.7.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.7.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор Института вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.8.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.7.2 - 5.7.4 настоящего Положения, принимаются ректором Института не позднее чем через 14 дней со дня аттестации работника.

5.8.2. По истечении указанного в п. 5.8.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции, принимаются Ученым советом и утверждаются ректором Института

6.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения вступают в силу с момента его подписания ректором Института.