

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  
20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации административно-управленческого персонала  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого  
совета университета « 04 » июля 2016г.  
(Протокол № 17)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник управления кадров	Сиротина Г.В. <i>Сиротина</i>	01.07.2016
Согласовано	Проректор по учебной работе	Борычев С.Н. <i>Борычев</i>	01.07.2016
Согласовано	Начальник юридической службы	Харламова Н.Ю. <i>Харламова</i>	01.07.2016
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	Шашкова И.Г. <i>Шашкова</i>	01.07.2016
Регистрационный номер	10-д-16-3-23		Страниц 14

г. Рязань, 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Аттестация административно-управленческого персонала - это оценка профессиональных навыков работников административно-управленческого персонала (далее – АУП) университета, результатов их деятельности, проводимая в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим Положением, а также определение квалификации работников и соответствия их занимаемым должностям.

1.2. Аттестация работников АУП проводится в целях улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников АУП 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 долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

В университете различают следующие виды аттестаций.

Очередная.

Очередная аттестация является обязательной для всех работников АУП. Проводится для оценки текущей деятельности работника и выяснения его соответствия занимаемой должности. Очередная аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет.

Внеочередная.

Внеочередная аттестация проводится для работников по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности либо повышения ему стимулирующих доплат.

Повторная.

Повторная аттестация назначается на основании результата последней аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления. Может проводиться по любому из критериев, с использованием одного или нескольких методов (собеседование, тестирование).

1.5. Аттестации не подлежат:

- ректор, проректоры, главный бухгалтер;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.6. Аттестации подлежат все категории АУП, кроме указанных в п. 1.5 настоящего Положения.

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

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

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию работников АУП осуществляют аттестационные комиссии (далее - комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный (не менее пяти человек) и персональный состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора. В состав аттестационной комиссии обязательно должен быть включен представитель первичной профсоюзной организации сотрудников университета и представитель управления кадров.

2.3. По решению ректора университета к участию в работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты из сторонних организаций. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.4. Изменения в состав комиссии вносятся приказом ректора.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- принимает решение об участии в заседании руководителей аттестуемых работников;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- осуществляет другие полномочия, непосредственно связанные с процедурой аттестации.

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

2.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

## 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение о необходимости аттестации отдельных работников или работников целого структурного подразделения 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, форма проведения аттестации.

3.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника, не менее чем за две недели до начала аттестации под роспись в листах ознакомления (приложение 1).

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- место, дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление документов.

3.5. 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.

3.6. В период подготовки к аттестации непосредственный руководитель аттестуемого работника готовит отзыв о его работе. В отзыве объективно отражаются результаты анализа выполнения работником его обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией или соответствующим разделом положения о структурном подразделении.

3.7. Не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, составленный и подписанный его непосредственным руководителем (приложение 2).

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.

3.8. При каждой последующей аттестации в комиссию предоставляется отзыв о работнике и его аттестационный лист с предыдущей аттестации.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация может проводиться в форме собеседования и (или) тестирования. Порядок применения той или иной формы проведения аттестации определяется приказом ректора о проведении аттестации.

4.2. Комплект контрольно - измерительных материалов (список вопросов, тесты и т.д.) утверждается председателем аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия может провести аттестацию в его отсутствие при наличии положительного отзыва на работника.

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

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

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

4.7. 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, а также организаторские способности.

4.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием (по решению председателя комиссии), простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9. При равенстве голосов, голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

4.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

## 5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОЛОСОВАНИЯ

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не полностью соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. В случае, когда комиссия приходит к выводу о том, что работник не полностью соответствует занимаемой должности, работнику назначается повторная аттестация.

Дата повторной аттестации определяется комиссией с учетом времени, необходимого работнику для улучшения работы.

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

5.3. Повторная аттестация приказом ректора не оформляется. Проводится в новый срок комиссией в том же составе. Работник уведомляется о заседании не менее чем за две недели. Не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем, отражающий результаты работы аттестуемого по устранению замечаний, высказанных аттестационной комиссией на предыдущем заседании комиссии.

Работник должен быть ознакомлен под роспись с отзывом руководителя о его работе не позднее, чем за неделю до повторной аттестации.

5.4. При проведении очередной аттестации и внеочередной аттестации, аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности.

5.5. Работники, признанные в результате аттестации не соответствующими занимаемой должности, по решению ректора университета могут направляться на курсы повышения квалификации или 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, переподготовки или перевода на другую должность ректор вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. По итогам заседания аттестационная комиссия оформляет протокол(приложение 3).

Протокол оформляется в одном экземпляре секретарем аттестационной комиссии в течение трех дней после заседания комиссии.

5.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника(приложение 4).

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.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с аттестационным листом под роспись в течение двух дней с момента его оформления.

5.10. Результаты аттестации работников предоставляются ректору.

5.11. 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 переподготовку за счет средств университета принимается ректором с учетом рекомендаций аттестационной комиссии о целесообразности такого мероприятия.

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  
административно-управленческого персонала  
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

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

№ п/п	ФИО работника	Подпись	Дата

С приказом ознакомил:

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению  
об аттестации  
административно-управленческого персонала  
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 (подчеркнуть нужное)	соответствует; не полностью соответствует; не соответствует;

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:  
Члены аттестационной  
комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(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, подразделение)

Характеристика ответов аттестуемого работника

---

---

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

---

Оценка деятельности аттестуемого работника членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

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

Рекомендации аттестационной комиссии:

---

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.

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

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_
2. Год рождения  
\_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации  
\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент 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. Оценка деятельности работника (выбрать, отметить нужное):  
а) соответствует занимаемой должности;  
б) не соответствует занимаемой должности;  
в) не полностью соответствует занимаемой должности.
11. Количественный состав аттестационной комиссии.  
На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за \_\_\_ предложенную оценку служебной деятельности работника, против \_\_\_\_\_.
12. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются:  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии  
Заместитель председателя аттестационной комиссии  
Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии

Ф.И.О.  
Ф.И.О.  
Ф.И.О.

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

С аттестационным листом ознакомлен:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого работника \_\_\_\_\_

