

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
сотрудников Азово-Черноморского
инженерного института



А.Э. Калинин
«30» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Азово-Черноморского инженерного
института – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской
государственный
аграрный университет» в г. Зернограде



А.А. Серёгин
«30» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации работников Института.
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию высококвалифицированного кадрового состава Филиала и повышению профессионального уровня работников Института.
3. Аттестации не подлежат работники Института:
 - а) лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - б) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до одного года.
 - в) молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебных заведений.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации издается приказ директора Института, который содержит следующие положения:
 - а) формирование аттестационной комиссии и утверждение ее состава;
 - б) утверждение графика проведения аттестации;
 - в) список аттестуемых сотрудников;
 - г) подготовка иных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, представитель профсоюзного органа. Окончательный состав аттестационной комиссии объявляется приказом директора. Полномочия аттестационной комиссии распространяются на весь срок, определенный в приказе.
2. Для проведения аттестации кадровая служба Института:
 - разрабатывает единую систему оценки для различных категорий сотрудников и обеспечивает единообразное понимание и применение этой системы во всех подразделениях;
 - готовит предложения о сроках и графиках проведения аттестации.
3. Сроки и график очередной аттестации утверждается директором, и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее, чем за один месяц до аттестации.
4. Контроль за проведением аттестации работников, соблюдением сроков, очередности и установленного регламента осуществляет кадровая служба Института.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

1. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2. В отзыве (характеристике) должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год и дата рождения;
- занимаемая должность на момент аттестации и срок пребывания в данной должности;
- образование;
- общий трудовой стаж;
- основные направления деятельности и перечень постоянно и периодически выполняемых работ;
- мотивированная оценка профессиональных, деловых, и личных качеств работника, его отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, а также результатов трудовой деятельности.
- оценка степени самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качества их выполнения, ответственности за порученное дело, умения организовать труд подчиненных и др.

3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации ознакомлен с представленными материалами. При этом он вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника Института. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает аттестуемого по вопросам его работы и повышения результативности его труда;
- при необходимости заслушивает сообщение его непосредственного руководителя.

4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

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

6. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявлении о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

V. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также формирование заключения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. Проходящий аттестацию работник Института, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
2. На основе материалов, представленных в комиссию, с учетом обсуждения результатов работы, деловых и личных качеств работника аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности, с обязательным указанием причин и мотивов несоответствия.
3. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, обладающих правом голоса. При равенстве голосов аттестуемый сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.
4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику секретарем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов голосования.
5. Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
6. По результатам аттестации готовится выписка из протокола, которая вместе с отзывом на аттестуемого работника хранится в его личном деле.
7. Аттестуемый вправе получить копию выписки из протокола заседания аттестационной комиссии о результатах его аттестации.
8. Несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с законодательством.
9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.