Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Зайдбек Ахмадбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.05.2024 15:59:47
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ПРИКАЗ

27. 04. 2024 № 81/05-24

г. Грозный

Об утверждении Положения
об аттестационной комиссии

В целях установления порядка деятельности аттестационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее - Университет), руководствуясь пунктом 4.20 Устава Университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии.
2. Начальнику отдела правового и документационного обеспечения довести содержание настоящего приказа до всех членов аттестационной комиссии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положения об аттестационной комиссии на 12 л.

Ректор З.А. Саидов

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. А.А. Кадырова»
от «17» апреля 2024 г. № 2/03-21

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова»

Разработано:

Начальник отдела правового и документационного обеспечения	Р.Д. Атаев

Согласовано:

Начальник управления кадров	В.В. Манкиев

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее - университет), а также порядок проведения аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом университета, законодательством Российской Федерации

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом ректора университета и действует до его отмены либо утверждения нового Положения.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора университета.

1.5. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника университета занимаемой им должности, определения возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.6. Аттестуемым гарантируется доступность информации по проведению аттестации.

2. Создание и состав аттестационной комиссии

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.1.2. Ректор университета может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств аттестуемого учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ректора университета.

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 аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

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

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

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.6. Члены комиссии назначаются на 1 год.

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

- по заявлению члена комиссии;

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

- по заявлению председателя, заместителя председателя либо членов комиссии в количестве 5 (пяти) человек на основании нарушения членом комиссии своих обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в университет менее одного года.

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

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

3.1.1. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска или в течение 1 года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

3.2. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика лица, подлежащего аттестации (приложение № 1), подписанная непосредственным руководителем аттестуемого либо руководителем структурного подразделения университета, инициировавшим перед аттестационной комиссией определение возможности назначения на соответствующую должность аттестуемого;

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- документы об участии в семинарах, тренингах, прохождении курсов;

- в случае поощрения – приказы о поощрении;

- в случае применения дисциплинарных взысканий – приказы об их применении.

Указанные документы предоставляются непосредственным руководителем лица, подлежащего аттестации, либо руководителем структурного подразделения университета, инициировавшим перед аттестационной комиссией определение возможности назначения на соответствующую должность аттестуемого.

3.2.1. Характеристика должна содержать следующие сведения о лице, подлежащем аттестации:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов, в решении которых аттестуемый принимает участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

3.2.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.2.3. Каждый аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию документы, подтверждающие его профессиональные и иные качества.

3.3. Заседание аттестационной комиссии.

3.3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.

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

3.3.3. Уважительными причинами отсутствия аттестуемого на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

3.3.4. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного лица с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

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

3.4. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком.

Непосредственный руководитель аттестуемого либо руководитель структурного подразделения университета, инициировавший перед аттестационной комиссией определение возможности назначения на соответствующую должность аттестуемого, принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики в устной форме характеризует аттестуемого, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); профессиональную компетентность аттестуемого; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии (приложение № 3).

3.5. Оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

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

3.5.2. Оценка деятельности аттестуемого 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 аттестуемого, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.6.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения университета, инициировавшего перед аттестационной комиссией определение возможности назначения на соответствующую должность аттестуемого) открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.6.2. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности, а при определении возможности назначения на соответствующие должности – подлежащим рекомендации к назначению.

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

3.7. Аттестационный лист.

3.7.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.7.2. Аттестованный знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.7.3. В случае отказа аттестованного от подписи аттестационного листа составляется соответствующий акт.

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

3.8. По итогам заседания аттестационной комиссии аттестованному дается одна из следующих оценок:

3.8.1. Рекомендовать ректору университета, в порядке исключения, к назначению на соответствующую должность;

3.8.2. Не рекомендовать к назначению на соответствующую должность;

3.8.3. Соответствует занимаемой должности.

3.8.4. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

3.8.5. Не соответствует занимаемой должности.

3.9. Рекомендации аттестационной комиссии.

3.9.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора университета мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.10. В течение трех рабочих дней после проведения аттестации по ее результатам ректор университета принимает одно из следующих решений:

а) назначает лицо, прошедшее аттестацию, в порядке исключения, на соответствующую должность;

б) отказывает аттестованному в приеме на работу;

в) оставляет работника университета на занимаемой должности;

г) с соблюдением требований трудового законодательства расторгает трудовой договор с работником университета.

Ректор университета вправе принять иные решения, основанные на рекомендациях аттестационной комиссии.

Решение об увольнении по результатам аттестации может быть принято, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.11. При несогласии аттестованного с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел правового и документационного обеспечения
Контрольный экземпляр документа	Отдел правого и документационного обеспечения
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел правого и документационного обеспечения
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Отдел правого и документационного обеспечения

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии
ФГБОУ «ЧГУ им. А.А. Кадырова»

ХАРАКТЕРИСТИКА НА АТТЕСТУЕМОГО

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
_____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
_____
5. Перечень основных вопросов, в решении которых аттестуемый принимает участие_____
_____
6. Основные показатели результатов работы_____
_____

7. Мотивированная оценка профессиональных качеств аттестуемого, профессиональная компетентность_____
_____
8. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____
_____

9. Характеристика личностных качеств аттестуемого_____
_____

10. Соблюдение производственной дисциплины (наличие дисциплинарных взысканий)
_____

_____ _____ _____
(должность составителя) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

дата проведения аттестации «___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
_____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
_____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
_____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
_____
_____
_____

7. Оценка деятельности работника по результатам голосования (выбрать нужное):
- рекомендовать, в порядке исключения, к назначению на соответствующую должность;
Количество голосов за _____, против _____
- не рекомендовать к назначению на соответствующую должность;
Количество голосов за _____, против _____
- соответствует занимаемой должности;
Количество голосов за _____, против _____
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
Количество голосов за _____, против _____
- не соответствует занимаемой должности.
Количество голосов за _____, против _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии)
_____
_____
_____

9. Примечания (при наличии) _____

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ ФИО

Приложение № 3
к Положению об аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «ФГУ им. А.А. Кадыров»

ПРОТОКОЛ №___
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__года г. Грозный

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1) _____ (председатель аттестационной комиссии);
2) _____ (секретарь аттестационной комиссии);
3) _____ (член аттестационной комиссии);
4) _____ (член аттестационной комиссии);
5) _____ (член аттестационной комиссии).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности следующих работников, а также определение возможности назначения на соответствующие должности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Наименование подразделения
1.1			
1.2			

По пункту 1.1 первого вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии об аттестации _____ (ФИО) на соответствие занимаемой должности _____, рассмотрели и обсудили материалы аттестации в присутствии/отсутствии аттестуемого работника.

Вопросы, заданные аттестуемому членами аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Ответы аттестуемого:

1. _____
2. _____
3. _____

Поставлен на голосование вопрос о соответствии аттестуемого занимаемой должности.

Результаты открытого голосования:
«за» ____ членов аттестационной комиссии
«против» ___ членов аттестационной комиссии.

Поставлен на голосование вопрос о несоответствии аттестуемого занимаемой

должности.

Результаты открытого голосования:
«за» ____ членов аттестационной комиссии
«против» ___ членов аттестационной комиссии.

Принято решение: _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (подразделение) соответствует занимаемой должности.

По пункту 1.2 первого вопроса повестки дня:

Слушали: секретаря аттестационной комиссии об аттестации _____ (ФИО) на соответствие занимаемой должности _____, рассмотрели и обсудили материалы аттестации в присутствии/отсутствии аттестуемого работника.

Вопросы, заданные аттестуемому членами аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Ответы аттестуемого:

1. _____
2. _____
3. _____

Поставлен на голосование вопрос о соответствии аттестуемого занимаемой должности.

Результаты открытого голосования:
«за» ____ членов аттестационной комиссии
«против» ___ членов аттестационной комиссии.

Поставлен на голосование вопрос о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

Результаты открытого голосования:
«за» ____ членов аттестационной комиссии
«против» ___ членов аттестационной комиссии.

Принято решение: _____ (ФИО) _____ (должность) _____ (подразделение) соответствует занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО