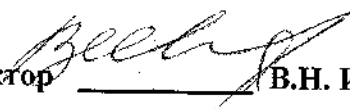
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
	Положение об аттестации работников

**УТВЕРЖДАЮ**

  
 Ректор \_\_\_\_\_ **В.Н. Иванова**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Протокол заседания  
 Ученого совета от 15.05.20 № 11

## Положение об аттестации работников

Москва

2020г.

## Содержание

1. Нормативно-правовая основа .....	3
2. Общие положения.....	3
3. Аттестационная комиссия.....	4
4. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.....	5
5. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников.....	6
6. Порядок проведения аттестации административно-управленческого персонала.....	
7. Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации	
8. Согласование.....	
9. Приложение 1: «Отзыв»	
10. Приложение 2: «Опросный лист»	
11. Приложение 3: «Примерный перечень количественных показателей результативности труда научных работников»	
12. Приложение 4: « Протокол»	

## 1. Нормативно-правовая основа

Нормативно-правовую основу для проведения аттестации научно-педагогических работников составляют:

-Трудовой кодекс РФ;

-Федеральный закон от 29 августа 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Редакция от 03.07.2016 (с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.03.2019 N 17-ФЗ).

-Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538);

-Положение об аттестации научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (разработанное в соответствии с утвержденным приказами Министерства образования и науки РФ:

- от 30 марта 2015 г. № 293) (зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 23 апреля 2015 г., регистрационный N 37014);

- от 27 мая 2015 г. N 538 (Зарегистрировано в Минюсте России 28 августа 2015 г. N 38730).

## 2. Общие положения.

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, а также научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав и научные работники (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее соответственно - работники, Университет).

Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и званий;

- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;

- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора может проводиться аттестация работников, занимающих должности научно - педагогических

работников. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестации подлежат работники, проработавшие не менее одного года по занимаемой должности.

Аттестации НЕ подлежат:

- работники, проработавшие по занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководители структурных подразделений, проректоры.

### **3. Аттестационная комиссия.**

3.1 Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав комиссии назначается приказом ректора.

3.2 Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации.

3.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.4 Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом Ректора Университета.

3.5. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при наличии в университете обособленных структурных подразделений допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.6. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.7. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

3.9. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. Секретарь комиссии не обладает правом голоса.

3.10 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным руководителем графиком аттестации.

#### **4. Порядок проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.**

4.1. К научно-преподавательскому составу относятся должности:

-ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой.

4.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет (статья 332 ТК РФ).

4.3. Аттестации не подлежат:

-научно-педагогические работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

-работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

-беременные женщины;

-женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

-работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.5. Аттестация работника проводится отзыва и опросного листа, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

4.6. Отзыв и опросный лист подлежит передаче в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии не позднее 14 календарных дней до даты проведения аттестации) и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

4.7. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с отзывом под подпись не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.8. При отказе работника от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

4.9.1. список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;

-статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;

- публикации в материалах научных мероприятий;

- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

- научно-популярные книги и статьи;

4.9.2. наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных

изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

4.9.3. список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

4.9.4. сведения об объеме педагогической нагрузки;

4.9.5 список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

4.9.6 сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

4.9.7. сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

4.9.8. сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

4.9.9. сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

4.9.10. сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

4.9.11. заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

4.9.12. другие сведения.

4.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.д.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.12. При необходимости в решении выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

4.11. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденный результатами аттестации, работнику может быть предложен перевод на другую должность, соответствующую уровню его квалификации. В случае отказа перевода работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

4.13. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится в организации.

4.14. Протокол подписывается заместителем председателя аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

4.15. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.16. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников**

5.1. К научным работникам относятся должности: главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

5.2. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников.

5.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

5.4. Аттестации не подлежат:

а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

5.4. Аттестация проводится не реже одного раза в два года.

5.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в организации, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

5.7. В целях проведения аттестации для каждого научного работника организация определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение к настоящему Положению) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности

труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

5.8. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

5.10. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.11. Уполномоченный работник организации при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

5.12. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

5.13. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов



присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

5.14. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику.

5.15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок проведения аттестации работников административно-управленческого персонала.**

6.1. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- профессиональная квалификация;
- компетенция работника, знания, умения, навыки;
- результативность выполняемой работы;
- личный вклад в повышение качества и эффективности работы структурного подразделения;

- личные качества: умение анализировать и принимать решения, контролировать эмоции (оценка поведения сотрудника в стрессовых ситуациях, выдержки, лояльного отношения к работе и коллегам).

6.2. Работник должен предоставить в аттестационную комиссию отзыв и опросный лист, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

6.3 Аттестация проводится в присутствии работника и руководителя его структурного подразделения. В случае неявки аттестуемого по неуважительной причине на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение.

Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

6.3.1. Рассмотрение отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей.

6.3.2. При наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с предъявленным отзывом.

6.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, руководителя структурного подразделения;
- проводит обсуждение сообщений;
- задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, руководителю его структурного подразделения, для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решений об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника;

6.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

6.6. Оценка работы аттестуемого основывается на:

- сведениях, содержащихся в отзыве аттестуемого и руководителя структурного подразделения;
- сведениях, содержащихся в сообщениях и опросном листе аттестуемого и руководителя структурного подразделения;
- иных, имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения, которых не противоречат законодательству.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого может отразить мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразном служебно-деловом применении аттестуемого, в том числе:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- о зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность) на конкурсной основе;
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

6.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов и представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

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

6.9. По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует настоящей должности;
- не соответствует настоящей должности.

6.10. Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе. Протокол оформляется по установленной форме секретарем аттестационной комиссии в течение трех дней после заседания аттестационной комиссии.

6.11. Работнику выдается на руки копия выписки из протокола. Оригинал выписки из протокола заседания аттестационной комиссии вместе с отзывом, опросным листом и иными документами по аттестации данного работника хранятся в его личном деле.

## **7. Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации.**

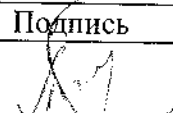
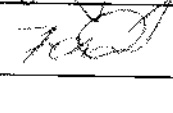
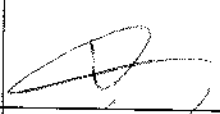
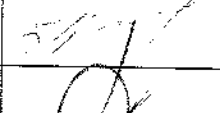
7.1. Результаты аттестации работника представляются ректору для принятия решения о соответствии работника занимаемой должности или освобождения от занимаемой должности.

7.2. При подведении итогов основное внимание уделяется:

- обобщению и распространению накопленного положительного опыта при проведении аттестации;
- выработке мер, направленных на устранение недостатков, имевших место при проведении аттестации;
- анализу предложений, направленных на совершенствование организации проведения аттестации.

7.3. По результатам подведения итогов председателем аттестационной комиссии организуется разработка плана по совершенствованию проведения аттестации. План утверждается ректором вместе с планом проведения аттестации на очередной календарный год. Контроль за реализацией мероприятий плана совершенствования проведения аттестации возлагается на председателя аттестационной комиссии.

### **Согласование:**

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Первый проректор	Скачков Ю.П.	
Согласовал	Заместитель начальник Управления по научно-исследовательской и проектной деятельности	Разумовский А.В.	
Согласовал	Председатель профсоюза	Подлесная Л.В.	
Согласовал	Проректор по кадрово-правовой работе и дополнительному профессиональному образованию	Диброва Ж.Н.	