



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС

Богомолова Т.П. Т.П. Богомолова

«26» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации работников Института

Редакция 3

Москва
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников Института (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. и Уставом Института международных экономических связей (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок проведения аттестации работников Института, занимающих должности административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

1.3. Основной целью проведения аттестации работников Института является определение соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации работников Института являются:

- оптимизация использования кадров;
- стимулирование роста квалификации работников;
- формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров;
- установление возможности заключения, сохранения, изменения или прекращения трудового договора.

1.5. Аттестация работника Института производится один раз в пять лет.

1.6. Аттестации не подлежат:

- Ректор, проректоры и Главный бухгалтер Института;
- работники Института, замещающие выборные должности;
- работники, замещающие должности менее года;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком (аттестация таких работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска);
- работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора или работающие по совместительству;
- работники в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, проработавшие в Институте не более трех лет после окончания ВУЗа.

1.7. В связи с организационно-штатными мероприятиями в Институте, а также изменениями нормативной базы, регламентирующей деятельность структурного подразделения, по инициативе работника или непосредственного руководителя работника на основании приказа Ректора Института может проводиться внеочередная аттестация работника.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников издается приказ Ректора Института, содержащий положения:

- о формировании состава аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Отдел кадров Института при подготовке к проведению аттестации обеспечивает:

2.2.1. Подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе:

- график проведения аттестации, утверждаемый Ректором Института не позднее, чем за месяц до начала аттестации;
- отзыв на работника, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем (представляется в отдел кадров не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации);
- отчет работника за период, предшествующий аттестации, представляемый в отдел кадров не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации;
- должностную инструкцию;
- аттестационный лист установленного образца.

2.2.2. Ознакомление аттестуемого работника с графиком проведения аттестации не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

2.2.3. Ознакомление аттестуемого работника с отзывом о его деятельности не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.3. В график проведения аттестации могут вноситься изменения в случае отсутствия работника в день проведения аттестации на работе по уважительным причинам.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемого работника, указанные лица обязаны не позднее, чем за сутки до очередного заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

2.4. При каждой последующей аттестации отдел кадров Института предоставляет аттестационной комиссии отзыв о работнике и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3. Создание аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия – коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия работника занимаемой должности и осуществляет оценку эффективности его деятельности.

Аттестационная комиссия создается приказом Ректора Института с учетом специфики должностных обязанностей аттестуемых работников, направлений деятельности структурного подразделения и состоит из председателя, ~~заместителя председателя~~, секретаря и членов комиссии. При принятии решения все члены комиссии обладают равными правами.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются ~~работник отдела кадров и специалист~~ ^{руководитель} по направлениям деятельности аттестуемых работников. Количество членов аттестационной комиссии должно быть не менее ^{трех} ~~пяти~~ человек.

В необходимых случаях Ректор Института по согласованию с председателем аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. При этом оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

Председатель аттестационной комиссии руководит процессом аттестации и полностью отвечает за ее проведение.

~~Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и проведении аттестации.~~

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания. Секретарь комиссии несет ответственность за наличие аттестационных материалов, ведение и надлежащее оформление протокола заседания комиссии и аттестационного листа.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии на заседании аттестационной комиссии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

4.2. Уважительными причинами неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии являются:

- болезнь аттестуемого работника или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;
- командировка;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого работника, вопрос о проведении аттестации работника решается аттестационной комиссией.

4.3. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия заслушивает сообщение председателя комиссии по содержанию представленных на аттестуемого материалов, отчет аттестуемого работника, а в случае необходимости – отзыв его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. Затем члены аттестационной комиссии задают аттестуемому работнику вопросы с целью выявления уровня компетентности, наличия навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

В целях объективного проведения аттестации, в случаях представления аттестуемым заявления о несогласии с представленным отзывом, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию данного работника на следующее очередное заседание комиссии.

В ходе работы аттестационной комиссии обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4. Основными критериями оценки профессиональной деятельности работника являются:

- соответствие квалификационным требованиям;
- уровень участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;
- сложность выполняемой работы;
- результаты исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- профессиональные знания аттестуемого;
- опыт работы;
- организаторские способности;
- повышение квалификации и переподготовка;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

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

Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого работника принимается аттестационной комиссией в отсутствие работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При этом аттестуемый работник, являющийся членом комиссии, в голосовании по собственной кандидатуре участия не принимает.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста;
- не соответствует занимаемой должности;
- рекомендуется для назначения на должность (по итогам предварительного рассмотрения кандидатуры).

5.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по установленной форме, и сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Результаты предварительного рассмотрения кандидатуры при назначении на должность оформляются выпиской из протокола заседания комиссии, аттестационный лист при этом не заполняется.

5.3. В протоколе заседания аттестационной комиссии указывается дата проведения аттестации, персональный состав комиссии, список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов аттестации по каждому аттестуемому, а также другая имеющая значение информация. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

5.4. Графики проведения аттестации, протоколы заседаний аттестационной комиссии, отзывы, отчеты хранятся в номенклатурном деле отдела кадров Института. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

5.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение Ректору Института мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, о включении работника в кадровый резерв в порядке должностного роста, о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации отдельных сотрудников.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации работника секретарь аттестационной комиссии передает Ректору Института не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

6.2. Ректор Института в течение месяца после проведения аттестации по ее результатам принимает одно из следующих решений о том, что работник:

- назначается на вакантную должность (включается в кадровый резерв в порядке должностного роста);
- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- понижается с его согласия в должности;
- увольняется в соответствии с п.3.ч.1.ст.81 Трудового Кодекса РФ.

В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность Ректор Института в срок не более одного месяца со дня аттестации может уволить его в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.3. По истечении одного месяца со дня проведения аттестации увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

6.4. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.