

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета



8 декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕОЧЕРЕДНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ РАБОТНИКОВ СПБГУПТД**

Принято на Ученом совете университета  
« 8 » декабря 2015 г., протокол № 12

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенного профкома  
сотрудников и студентов СПБГУПТД

  
М.И. Осипов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения внеочередной аттестации работников СПбГУПТД**

1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (далее – Приказ).

2. Положение определяет порядок проведения внеочередной аттестации работников СПбГУПТД при назначении на должность, а также при приеме на работу новых работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, ученой степени или ученого звания, установленных в разделе Приказа "Требования к квалификации", но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности для занятия ими соответствующих должностей.

3. По рекомендации аттестационной комиссии такие лица могут быть приняты на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, ученые степени или ученые звания.

4. Аттестация предшествует допуску претендента для участия в выборах, конкурсе или назначению на должность и призвана способствовать рациональному использованию профессионального, творческого и организационного потенциала работников; повышению эффективности процесса подбора и расстановки кадров.

5. Для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, назначаемых на должность, замещение которой осуществляется путем проведения выборов, предусматривается аттестация на срок до проведения выборов в установленном порядке. Если период времени до проведения выборов превысит один календарный год, а выборы не состоялись, то исполняющее обязанности лицо проходит повторную аттестацию.

6. Замещение лицами, не имеющими специальной подготовки или стажа работы, должностей руководителей структурных подразделений, для замещения которых не предусматривается проведения выборов, осуществляется после однократной аттестации.

7. При проведении аттестации лиц для занятия должности директора института или заведующего кафедрой должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки (искусства), в решение научных и творческих проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

8. При проведении аттестации лиц для занятия должностей руководителей административных, хозяйственных и иных структурных подразделений, должны объективно оцениваться результаты деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации.

9. Для проведения аттестации приказом ректора университета формируется аттестационная комиссия из числа руководителей и научно-педагогических работников, работника управления кадров, представителя выборного органа профсоюзной организации университета.

10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

11. Аттестация работника проводится по представлению непосредственного руководителя, согласованному с управлением кадров, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик по предполагаемой к

уровню знаний и квалификации работника соответствующей категории (Приложение 1).

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Оценка трудовой деятельности работника должна основываться на соответствии его квалификации требованиям по занимаемой должности, определении его роли и степени участия в решении, поставленных перед структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, конкретной ее результативности. При этом должны учитываться не только профессиональные знания аттестуемого, но и его опыт работы, повышение квалификации, организаторские способности.

В Представлении должна быть дана характеристика работника и отражены следующие сведения (при наличии):

- об объеме педагогической нагрузки;
- список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские, опытно-конструкторские или творческие работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- о личном участии работника в научных, методических и творческих мероприятиях (съезды, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, симпозиумы и иные мероприятия) с указанием уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное) и формы участия (член (председатель) оргкомитета, член жюри, докладчик и т.п.);
- об участии в редакционных коллегиях периодических изданий;
- об организации воспитательной работы с обучающимися;
- о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными (региональными) органами исполнительной власти;
- о государственных премиях и наградах, государственных и ведомственных почетных званиях;
- о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- о результатах предыдущей аттестации.

К Представлению прилагаются следующие документы (при наличии):

- список научных, учебно-методических и творческих публикаций;
- список методических работ (учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие);
- другие сведения по усмотрению аттестуемого.

Представление подписывается непосредственным руководителем работника и передается секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации.

12. Аттестация работника проводится на заседании аттестационной комиссии, как правило, в его присутствии. Отсутствие работника на заседании не является основанием для непроведения аттестации

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

14. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать на соответствующую должность;
- не рекомендовать на соответствующую должность.

Комиссия вправе внести в решение замечания и рекомендации по улучшению профессиональной деятельности работника.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого работника и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник рекомендуется на соответствующую должность.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол (Приложение 2), который

подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании, и хранится вместе с Представлением, сведениями, указанными в пункте 11 настоящего Положения (при наличии), в личном деле работника.

15. Материалы аттестации работников передаются секретарем комиссии в управление кадров не позднее пяти рабочих дней после ее завершения.



Протокол № \_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА:

Аттестация \_\_\_\_\_  
*Фамилия и инициалы работника*

РЕШЕНИЕ: \_\_\_\_\_  
*Рекомендовать/не рекомендовать*

\_\_\_\_\_

*Фамилия и инициалы работника*

на должность \_\_\_\_\_  
*наименование должности.*

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_