

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

Принято

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

«12» мая 2018 г.
Протокол № 14

Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК»,
доцент

В.Н. Сергеев
«12» мая 2018 г.



Положение

**об аттестации работников Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская
государственная академия физической культуры»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – аттестация, академия соответственно) - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка профессиональных умений и навыков, результатов деятельности, деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории сотрудников академии кроме работников из числа профессорско-преподавательского состава и указанных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.3. Аттестация проводится не чаще 1 раза в 3 года.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности академии в сфере подбора, расстановки и повышения квалификации кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года,
- несовершеннолетние,
- беременные женщины,
- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.

1.6. Аттестация работников, прошедших или проходящих повышение квалификации по направлению своей деятельности, проводится не ранее чем через год с момента получения документа, подтверждающего повышение квалификации.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации работников академии формируется аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора академии. В состав аттестационной комиссии включаются представитель управления кадров и юрисконсульт академии, а также в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

2.2. Ректор академии может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет лицо, назначенное приказом ректора из числа членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии:

- заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии по мере необходимости в случае возникновения обстоятельств, при которых необходимо установить квалификацию, опыт, навыки для выполнения работником своих непосредственных обязанностей;
- заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения аттестационной комиссии считаются принятыми, если проголосовало простое большинство.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (либо уполномоченным им проректором) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.2. Решение о проведении аттестации может быть принято по обращению к ректору заведующего кафедрой, либо руководителя структурного подразделения, к которому относится работник на основании представления от кафедры/структурного подразделения (далее - представление), либо по обращению работника на основании его личного заявления (Приложение 1, 2).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

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

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

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.6. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем аттестационной комиссии.

4.7. Оценка деятельности аттестуемого:

- обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;

- оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности (наличие необходимого опыта работы, наличие соответствующего образования и квалификации, установленных федеральными нормативно-правовыми актами и должностной инструкции), определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.8. Порядок принятия решений комиссии:

- решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии;

- проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.9. Результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение №3). Аттестованный работник знакомится с протоколом аттестационной комиссии под роспись.

4.10. В случае отказа аттестуемого от подписи протокола заседания аттестационной комиссии составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- о соответствии занимаемой должности;
- об условной аттестации при выполнении рекомендаций;
- о несоответствии занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора академии мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы).

5.3. Результаты аттестации работника представляются ректору академии не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

5.4. Ректор академии с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

5.5. В случае признания его не соответствующим занимаемой должности принимается решение:

- о направлении на повышение квалификации или переподготовку (в случае, если данная мера позволит работнику соответствовать необходимым критериям по занимаемой должности);

- о переводе на другую должность (при наличии вакантных должностей).

5.6. При невозможности выполнения п. 5.5 ректор академии вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Решения по итогам аттестации принимаются ректором академии не позднее чем через 10 дней со дня аттестации работника.

5.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Проректор по СВР

Проректор по АХР

Начальник УКиД

Начальник УФУ – главный бухгалтер

Юрисконсульт

Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников

В.А. Балужева

А.А. Ермолаев

С.Г. Клещин

Л.В. Кочетова

Е.В. Миускова

В.И. Бутко

М.М. Богомоллова

В Аттестационную комиссию
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестацию работника _____
наименование структурного подразделения

1. Общие сведения:

Ф.И.О. _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Должность: _____
(указать занимаемую должность)

Образование _____
*(уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания)
(полученная специальность и квалификация по диплому)*

Учёная степень: _____

Учёное звание: _____

Общий трудовой стаж _____ лет.

Работает в данной должности в ФГБОУ ВО «ВГАФК» с _____ .
(число, месяц, год назначения на должность)

Повышение квалификации за последние 3 года _____
(дата, наименование курсов, количество часов)

Ранее аттестацию по должности не проходил(а), проходил(а).
(нужное подчеркнуть)

Поощрения и дисциплинарные взыскания за последние 5 лет

2. Характеристика деятельности:

3. Оценка профессиональных компетенций и деятельности аттестуемого работника _____

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

_____ соответствует (не соответствует)

(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
занимаемой должности

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель кафедры/структурного подразделения _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

С представлением ознакомлена (а) _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Приложение 2
В аттестационную комиссию
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

Ф.И.О.должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой мною должности.
С порядком проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «ВГАФК» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Протокол №__
заседания аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «ВГАФК»

от « »

20 г.

Председатель комиссии: _____**Заместитель председателя комиссии:** _____**Секретарь комиссии:** _____**Члены комиссии**

Аттестационная комиссия утверждена приказом № _ от « » _____ 20 _ г.

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация(Ф.И.О., должность).

2. Аттестация(Ф.И.О., должность).

1. СЛУШАЛИ: Зав.кафедрой/руководителя структурного подразделения о представлении к аттестации на соответствие занимаемой должности (фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности)

Сроки ознакомления с документами соблюдены.

На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при вынесении решения:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержавшихся» - _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

ПОСТАНОВИЛИ: не соответствует занимаемой должности.

2. СЛУШАЛИ: Зав.кафедрой/руководителя структурного подразделения о представлении к аттестации на соответствие занимаемой должности(фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности). Документы в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «ВГАФК» прилагаются).

Сроки ознакомления с документами соблюдены.

На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при вынесении решения:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержавшихся» - _____

Рекомендации аттестационной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ: соответствует занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Член аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Выписку из протокола получил, с решением аттестационной комиссии согласен/ не согласен.

Дата: _____ (расшифровка подписи)
(подпись)