

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.53-24	
		Аттестационная комиссия для аттестации руководящих работников, специалистов и служащих	Редакция № 1 стр. 1 из 6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

«15» ноября 2024 г.

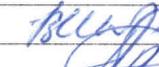
Система менеджмента качества СурГУ

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

ПСП-8.53-24

ВЗАМЕН: ПСП-1.04-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		13.11.2024
Председатель первичной профсоюзной организации	Попова Л. А.		12.11.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		12.11.2024
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		11.11.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по работе с персоналом	Шишкова О. Н.		11.11.2024
---	---------------	---	------------

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия для аттестации руководящих работников, специалистов и служащих (далее – аттестационная комиссия) – это группа лиц, наделённая руководством БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) специальными полномочиями по определению соответствия руководящих работников, специалистов и служащих занимаемой должности.

1.2. Аттестационная комиссия формируется по направлениям деятельности на период проведения аттестации.

1.3. Основанием формирования аттестационной комиссии является приказ ректора.

1.4. При выполнении своих функций аттестационная комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ДП-5.1.2 «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих»;
- настоящим Положением.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии – ректор или проректор по направлению;
- заместитель председателя;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзного комитета и др.).

2.2. Численный состав аттестационной комиссии должен быть не менее пяти человек.

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

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора СурГУ.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Цели и задачи

3.1. Целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия занимаемой должности и степени результативности и эффективности труда работника.

3.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- оценка выполнения работником функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и их последующего уточнения;

- оценка эффективности достижения работником поставленных перед ним целей и выполнения задач;
- определение потребности работника в повышении квалификации, переподготовке;
- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле.

3.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Функции и полномочия

4.1. Аттестационная комиссия действует на основании утвержденного графика заседаний и графика проведения аттестации.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих её членов.

4.3. Функции и полномочия аттестационной комиссии:

- решение организационных вопросов, связанных с проведением заседаний аттестационной комиссии;
- проведение заседаний;
- рассмотрение документов аттестующихся на заседаниях аттестационной комиссии;
- проведение собеседования с аттестующимися работниками и их руководителями;
- оформление листов экспертной оценки на аттестующихся работников;
- принятие решений по каждому работнику («соответствует занимаемой должности», «не соответствует занимаемой должности», «соответствует занимаемой должности с присвоением категории»);
- мотивированные рекомендации (по результатам аттестации) о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации работника, о возможном перемещении или увольнении, уровне оплаты труда и т. д.;
- оформление аттестационных листов работников, прошедших аттестацию;
- ознакомление работников с решением аттестационной комиссии;
- оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- рассмотрение вопросов о переносе даты проведения аттестации работников, по уважительной причине отсутствовавших в день аттестации, и проведение дополнительного заседания с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии и аттестационных процедур.

4.4. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- проведение заседания аттестационной комиссии;
- подписание протоколов, аттестационных листов, согласование проектов распорядительных документов;
- рассмотрение обращений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполнение обязанностей председателя в его отсутствие;
- участие в работе аттестационной комиссии;
- рассмотрение обращений и жалоб работников, связанных с вопросами их аттестации.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществление приёма и регистрация документов;
- ведение и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечение оформленных аттестационных листов работников;
- участие в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- подписание протоколов заседаний аттестационной комиссии, аттестационных листов.

4.7. Члены аттестационной комиссии:

- участие в работе аттестационной комиссии;
- выполнение организационных функций по аттестации работников.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- тщательное изучение и объективный анализ представленной документации для проведения аттестации;
- соблюдение ДП-5.1.2 «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих» и настоящего Положения;
- создание благоприятных психологических условий для аттестующихся работников;
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации работника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соблюдение конфиденциальности результатов аттестации.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения членами аттестационной комиссии возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии могут быть исключены из ее состава.

6. Взаимоотношения и связи с подразделениями

6.1. Аттестационная комиссия в процессе своей работы взаимодействует с отделом по работе с персоналом по вопросам получения списка аттестующихся работников, организационной и материально-технической поддержки, а также с руководителями структурных подразделений по вопросам получения комплекта документов, необходимых для аттестации работников.

