КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Учреждение образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
А.Н.Сендер
«01» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.08.2017 № 504
г. Брест

Об аттестации руководителей
и специалистов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об аттестации руководителей и специалистов Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации руководителей и специалистов университета (далее – работники).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784 «Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций».

3. Аттестация работников университета проводится в целях:

развития кадрового потенциала университета;

объективной оценки уровня профессиональной подготовки работников, их деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;

улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда;

обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда работников.

4. Основными задачами аттестации работников являются:

установление их соответствия занимаемым должностям;

объективная оценка результатов деятельности работников;

выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;

определение необходимости повышения квалификации работников, профессиональной подготовки или переподготовки.

5. Периодичность проведения аттестации работников устанавливается ректором исходя из современных требований к деятельности различных профессиональных групп, но не реже одного раза в три года.

6. Периодической аттестации подлежат работающие на постоянной (штатной) основе и на условиях совместительства, за исключением работников, имеющих основания для освобождения от ее прохождения.

7. Решение о проведении аттестации, категории работников, подлежащих аттестации, а также перечень материалов, необходимых для организации и проведения аттестации, определяются ректором.

8. От прохождения аттестации освобождаются:

работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;

выпускники учреждений образования, работающие в университете по направлению учреждений образования, – в течение первых трех лет работы;

беременные женщины;

работники, находящиеся на длительном лечении;

женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – в течение года после выхода их на работу.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

9. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров университета при участии руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзного комитета работников и включает в себя:

подготовку графика проведения аттестации на календарный год;

подготовку приказов о проведении аттестации;

составление списков работников, подлежащих аттестации;

определение количества аттестационных комиссий и их состав;

подготовку графиков проведения аттестации;

подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;

подготовку бланков аттестационных листов;

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

10. Основанием для проведения аттестации работников является приказ ректора университета, которым устанавливаются:

срок проведения аттестации;

график проведения аттестации;

список работников, подлежащих аттестации;

состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;

перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

11. С учетом особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации, в университете создаются несколько аттестационных комиссий.

Аттестация работников, за исключением руководителей структурных подразделений, проводится, как правило, в комиссиях под председательством курирующих проректоров.

12. Аттестационные комиссии создаются из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов университета в количественном составе 5–7 человек. В состав комиссий входят представители профсоюзного комитета работников.

13. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается ректором университета по представлению проректоров, курирующих соответствующие структурные подразделения, при этом:

комиссия № 1 создаётся под председательством ректора университета, заместителем председателя является первый проректор;

председателем аттестационной комиссии № 2 является первый проректор;

председателем аттестационной комиссии № 3 является проректор по научной работе;

председателем аттестационной комиссии № 4 является проректор по воспитательной работе;

председателем аттестационной комиссии № 5 является проректор по административно-хозяйственной работе.

14. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник должен быть ознакомлен. Характеристика на работника, подлежащего аттестации, вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать выводы и рекомендации.

Требования к характеристике указаны в приложении 1.

При аттестации руководителей структурных подразделений одними из основных критериев оценки работы являются:

обеспечение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;

содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями;

создание надлежащих условий труда подчиненных работников.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с характеристикой не менее чем за неделю до начала аттестации.

В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

15. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию отчёт о своей работе по всем направлениям с указанием конкретных показателей, который визируется его непосредственным руководителем.

3. РАБОТА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

16. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком и приказом ректора, предварительно изучив поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарем.

17. Аттестационная комиссия

рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;

заслушивает руководителя структурного подразделения (иное должностное лицо), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации, и самого работника, задает им вопросы;

при необходимости организует с привлечением независимых экспертов проверку у работника знаний, предусмотренных квалификационными характеристиками и необходимых для качественного выполнения им должностных обязанностей.

18. Аттестация работника проводится в его присутствии, а также, как правило, в присутствии руководителя структурного подразделения (иного должностного лица), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, что подтверждено соответствующими документами, его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказа от аттестации – в сроки, определяемые ректором университета.

19. Аттестация работников проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

20. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений:

о соответствии его занимаемой должности;

о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

о несоответствии занимаемой должности.

21. Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии принимается решение в пользу аттестуемого работника.

22. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

Комиссия может давать ректору рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, получении образования, в том числе более высокого уровня, направлении на повышение квалификации или переподготовку, зачислении в резерв на

вышестоящую должность, а также о переводе аттестуемого в другие подразделения с учетом его профессиональных наклонностей, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личностных качеств, повышении должностного оклада и другие.

23. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист согласно приложению 2.

24. Предложения работников, прошедших аттестацию, заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии для их дальнейшего рассмотрения в целях определения необходимости и возможности практического использования.

25. Решение об оценке деятельности работника и рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого, результаты аттестации объявляются работнику непосредственно после голосования.

4. АТТЕСТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ИЗ ЧИСЛА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

26. Аттестация руководителей из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС): проректоров, деканов факультетов и их заместителей – осуществляется в соответствии с порядком и периодичностью, установленными настоящим Положением.

Аттестация заведующего кафедрой, избранного по конкурсу, может быть назначена ректором в случае низкого кафедрального и индивидуального рейтинга по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и идеологической работы за предыдущий календарный год, а также с учетом уровня кадрового потенциала и перспектив развития кафедры.

Аттестация специалистов из числа ППС (профессоры, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты), избранных по конкурсу, может быть назначена ректором в случаях низкого индивидуального рейтинга преподавателя по результатам научной, учебно-методической, воспитательной и идеологической работы за предыдущий календарный год, а также наличия фактов нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, невыполнения (ненадлежащего выполнения) обязанностей педагогических работников.

27. Аттестации специалистов из числа ППС, избранных по конкурсу, предшествует, как правило, работа в должности не менее 3 лет после избрания.

28. Предложения по кандидатурам ППС на внеочередную аттестацию вносят деканы факультетов по согласованию с первым проректором, проректором по научной работе.

29. Аттестация руководителей из числа ППС (проректоры, деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами) и профессоров кафедр осуществляется в комиссии № 1 под председательством ректора университета, заместителем председателя является первый проректор;

аттестация специалистов из числа ППС, за исключением профессоров – в комиссии № 2 под председательством первого проректора.

30. В ходе аттестации ППС дается оценка следующих направлений работы профессорско-преподавательского состава: учебная, научная, воспитательная, идеологическая и учебно-методическая работа.

При аттестации деканов и их заместителей, заведующих кафедрами осуществляется комплексная оценка образовательной и научной деятельности, учебно-методической, воспитательной и идеологической работы, состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения безопасных условий и охраны труда работников и обучающихся на факультетах и кафедрах.

31. На каждого аттестуемого из числа ППС университета оформляется следующая документация:

характеристика научной, учебно-методической, идеологической и воспитательной работы преподавателя. В характеристике указываются рекомендации и направления дальнейшего совершенствования деятельности аттестуемого, а также предложения (выводы) о его работе;

краткий отчёт преподавателя по всем направлениям работы с указанием конкретных показателей (визируется заведующим кафедрой; представляется по желанию аттестуемого);

аттестационный лист.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

32. Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передается ректору для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое в месячный срок оформляется соответствующим приказом.

33. Аттестационный лист и характеристика работника после завершения аттестации передаются в отдел кадров для хранения в личном деле аттестуемого. Одновременно в отдел кадров для хранения передается протокол заседания аттестационной комиссии.

34. В случае несогласия с заключением аттестационной комиссии аттестуемый в течение 5-ти рабочих дней после аттестации имеет право подать письменную апелляцию на имя ректора университета.

Апелляции работников, за исключением избранных по конкурсу, вместе с материалами аттестации рассматривается в аттестационной комиссии № 1, решение которой является окончательным.

35. Решение аттестационной комиссии о том, что работник из числа ППС, ранее избранный по конкурсу, не соответствует занимаемой должности, направляется ректором для обсуждения и утверждения в Совет университета, факультета соответственно с приглашением работника, не прошедшего аттестацию.

Решение Совета университета (факультета), принятое тайным голосованием, о том, что работник из числа ППС не соответствует занимаемой должности, является окончательным и не подлежит повторному рассмотрению.

36. Решение об увольнении работника, признанного несоответствующим занимаемой должности согласно решению аттестационной комиссии, а в случае

подачи апелляции преподавателем – согласно решению аттестационной комиссии и постановлению Совета университета (факультета), принимается ректором в соответствии с действующим законодательством.

37. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

39. Положение об аттестации руководителей и специалистов учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором 09.12.2016, считать утратившим силу.

Начальник отдела кадров Е.А.Боброва

Первый проректор
С.А.Марзан

Проректор по научной работе
А.Е.Будько

Проректор по воспитательной работе
Т.В.Соколова

Проректор по административно-хозяйственной работе
С.В.Климук

Начальник отдела правовой и коммерческой работы
В.С.Севрунов

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета работников
Л.Б.Челышева
протокол заседания
29.06.2017 № 7

Приложение 1
к Положению
об аттестации руководителей
и специалистов

АТТЕСТАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество _____
Год рождения _____
Окончил _____
Специальность по образованию _____
Должность, дата назначения (избрания) _____
Ученая степень _____ Ученое звание _____
Учеба в аспирантуре _____
(указать где, год окончания, специальность (заполняется лицами, не имеющими ученой степени и/или звания)
_____

1. Профессионально-деловые качества, опыт работы и профессионализм (критерии соответствия должности (профессии):
1.1. Знание документов, регламентирующих его трудовую деятельность.
1.2. Уровень квалификации (профессиональные знания и кругозор; глубина специальных, технических, экономических знаний), стремление повышать свою профессиональную компетентность, сроки и виды непрерывного профессионального обучения; степень применения полученных знаний в работе.
1.3. Знание достижений отечественной и зарубежной науки и практики по специальности, тенденции их развития.
1.4. Способность в короткие сроки внедрять все новое, передовое в практику работы, наличие творческого подхода к делу.
1.5. Способность анализировать новую ситуацию и принимать соответствующие решения возникших проблем.
1.6. Предприимчивость, умение оперативно принимать решения по достижению поставленной цели, повышению конкурентоспособности продукции.
1.7. Владение информационными средствами; знание организационной структуры.
1.8. Своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работы.
1.9. Ответственность за результаты работы.
1.10. Компетентность в вопросах экономики, трудового и хозяйственного законодательства, охраны труда и техники безопасности, экологии
1.11. Организация и нормирование труда, учет и отчетность на своем участке работы и др.
2. Конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, инициативные дела, качество выполненных работ, отношение к работе (мнение о своей работе; использование рабочего времени; эффективность работы,

выполнения заданий, допущение ошибок; самостоятельность; настойчивость и упорство; умение выделить главное; исполнительность; инициативность).

3. Готовность к сотрудничеству (участие в решении совместных задач; взаимоотношения в коллективе; реакция на замечания со стороны);

4. Личные качества работника, его авторитет и воздействие на социально-психологический климат коллектива.

4.1. Способность создавать (поддерживать) в коллективе атмосферу высокой взаимотребовательности, доброжелательности, заинтересованности в достижении поставленных целей, авторитетность.

4.2. Способность не допускать конфликтных ситуаций в коллективе; уравновешенность и самообладание при разрешении возникших конфликтов, помощь коллегам.

4.3. Дисциплинированность, исполнительность, настойчивость в доведении начатого дела до конца.

4.4. Умение взять на себя ответственность, отстаивать свои взгляды.

4.5. Честность, правдивость, скромность.

4.6. Вежливость и корректность.

4.7. Культурность и образованность; моральные качества.

5. Управленческие и организационные способности*:

5.1. Управленческая деятельность (постановка проблемы; принятие решений; планирование; прогнозирование; использование полномочий; контроль исполнения дел).

5.2. Компетентность (владение вопросами административного управления; правовыми знаниями, своими правами, обязанностями и ответственностью).

5.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях.

5.4. Обеспечение безопасных условий и охраны труда.

5.5. Степень овладения методами коллективной работы (организаторские способности; уровень межличностного общения).

5.6. Личные качества (эмоциональная устойчивость; гибкость и адаптивность; целеустремленность; верность профессиональному долгу).

Вывод: о соответствии работника занимаемой должности;

о неполном соответствии с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

о несоответствии занимаемой должности.

Подпись лица, давшего характеристику, дата

"Согласен" (не согласен: обоснование)

Дата Подпись аттестуемого

* заполняется только для руководителей.

Приложение 2
к Положению
об аттестации руководителей
и специалистов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Наименование структурного подразделения _____
7. Должность, дата назначения на должность _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж работы в университете _____
10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____
11. Повышение квалификации _____
(где, когда, срок)

_____

12. Численный состав аттестационной комиссии _____
13. Присутствовало на заседании членов комиссии _____
14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:
о соответствии работника занимаемой должности - _____;
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии - _____;
о несоответствии занимаемой должности - _____.
15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____

_____

16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

_____

17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия _____

_____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____.
(подпись аттестуемого и дата)

Примечание: пп. 1-11 заполняется аттестуемым до начала аттестации и визируется отделом кадров.