

Документ подписан посредством электронной подписи  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.12.2022 18:04:57  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

## П Р И К А З

От «05» 12 2022 г.

№ 453

[ Об утверждении  
Положения об организации  
и порядке проведения аттестации  
работников СамГУПС ]

На основании решения Ученого совета от 29 ноября 2022 года  
(протокол № 39)

### п р и к а з ы в а ю:

1. Принять Положение об организации и порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 01.06.2022 г. № 370 «Об утверждении Положения об организации и порядке проведения аттестации работников СамГУПС».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



М.А. Гаранин

**Положение об организации и порядке проведения аттестации  
работников федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный университет путей сообщения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, определяющим цели и порядок проведения аттестации работников административно-управленческого персонала (АУП), вспомогательного персонала (ВП) и иных категорий, не относящихся к работникам из числа профессорско-преподавательского состава (далее - работники).

1.2. Нормативная база для проведения аттестации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав СамГУПС;
- должностные инструкции работников.

1.3. Аттестация работников - это комплексная оценка уровня знаний, умений и навыков, деловых качеств работника с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основные задачи аттестации работников:

- определение соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности и претендента для замещения должности;
- оценка профессиональной деятельности работника;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста, проработавшего в занимаемой должности не менее одного года.

1.5. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат все работники Университета за исключением работников профессорско-преподавательского состава, а также лиц, указанных в п. 1.6 Положения.

1.6. Не подлежат аттестации:

- работники, проработавшие в университете на занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения ими возраста до 3-х лет;
- работники, в течение шести месяцев с момента присвоения им нового квалификационного разряда, квалификационной категории.

1.7. Аттестация работников, находившихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет проводится не ранее чем через год после выхода сотрудника из отпуска.

## 2. Применение настоящего положения

2.1. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

2.2. Плановая аттестация проводится на основании приказа ректора не реже одного раза в 5 (пять) лет. Данный срок исчисляется с даты последнего заседания аттестационной комиссии, на котором оценивался уровень квалификации работника.

2.3. До истечения срока пяти лет после проведения плановой аттестации может проводиться внеплановая аттестация работника.

2.4. Внеплановая аттестация проводится в следующих случаях:

- неудовлетворительной работы подразделения или работника, заключающаяся в просчетах и упущениях в полноте и качестве исполнения должностных обязанностей, установленных соответствующими документами университета (приказами или распоряжениями, актами, протоколами, служебными записками и т. п.) или инспектирующих (проверяющих) органов;
- при переводе работника на вышестоящую должность, требующую более высокой квалификации и/или дополнительных трудовых навыков;
- оценки уровня квалификации работников, замещающих одинаковую должность, с целью определения преимущественного права на оставление на работе при принятии решения о сокращении численности или штата;
- введения новых квалификационных требований в связи с изменением структуры подразделения;
- несоответствия уровня образования квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- при приёме претендента на должность, требующую более высокой квалификации и/или дополнительных трудовых навыков на основании заявления соискателя на открытую вакансию, содержащее ходатайство о проведении аттестации.



### **3. Организация подготовки к проведению аттестации работников**

3.1. О проведении плановой аттестации издаётся приказ ректора (уполномоченного лица), в котором предусматривается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- сроки проведения аттестации;
- образование одной или нескольких (дополнительных) аттестационных комиссий, их количественный и персональный состав.;
- поручение ответственным должностным лицам о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

3.2. Проведение внеплановой аттестации производится на основании приказа ректора университета с указанием списка лиц, подлежащих внеплановой аттестации, информации о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии, составе членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии (без права совещательного голоса), члены аттестационной комиссии, представитель выборного профсоюзного органа, специалисты по управлению персоналом, сотрудник юридической службы и другие высококвалифицированные специалисты СамГУПС.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций. Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

3.4. В период работы аттестационной комиссии ее члены не освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Секретарь комиссии ведет работу по аттестуемому сотруднику:

- запрашивает у непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) характеристику на сотрудников, подлежащих аттестации и формирует на каждого аттестуемого работника следующую информацию:

- об образовании, повышении квалификации;
- о стаже работы по профилю;
- о соответствии работника квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

3.6. Сотрудник отдела кадров университета ознакомливает работника под подпись с приказом о проведении плановой аттестации за 30 календарных дней до проведения заседания аттестации, о проведении внеплановой аттестации - за 10 календарных дней.

3.7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3.8. Не менее чем за одну неделю до начала аттестации Секретарь аттестационной комиссии обобщает полученный материал и знакомит аттестуемого работника с представленными материалами. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику непосредственного руководителя. Работник имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки без уважительных причин аттестуемого работника,

надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, в том числе при наличии акта об отказе работника знакомиться с приказом о проведении аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие, либо перенести дату проведения.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого работника и его непосредственного руководителя или должностного лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения на период его временного отсутствия, о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

4.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- представление характеристики работника его непосредственным руководителем (в случае отсутствия руководителя - заместителем руководителя, в случае отсутствия руководителя - секретарем комиссии);
- профессиональное тестирование (при необходимости);
- презентация работника о своей работе;
- собеседование с работником, оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе);
- заполнение членами комиссии оценочных листов ответов аттестуемого (Приложение № 2) и секретарем комиссии сводной ведомости набранных баллов (Приложение № 3);
- вывод о соответствии или несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации, составление рекомендаций;
- оформление аттестационного листа;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4.5. Непосредственный руководитель (заместитель руководителя, в случае отсутствия руководителя) аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии всесторонне характеризует аттестуемого работника, а именно:

- оценивает соответствие профессиональной подготовки аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину, психологическую совместимость с другими работниками;
- приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого работника за последний отчетный период.

4.6. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной тематике.

4.7. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на определении его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и требованиям должностной инструкции, степени его участия в решении поставленных перед университетом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания, навыки и умения аттестуемого работника, опыт работы, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, а также понимание целей и задач деятельности университета, способность объективно оценивать свою работу.

4.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии



принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председательствующего признается решающим.

4.9. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (в установленный комиссией период, но не ранее, чем через 6 (шесть месяцев);
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе), рекомендуется к назначению на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе), рекомендуется для включения в кадровый резерв;
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- рекомендовать претендента для замещения должности (указывается должность);
- не рекомендовать претендента для замещения должности (указывается должность).

4.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого работника вправе вынести на рассмотрение ректора университета мотивированные рекомендации о повышении (понижении) аттестуемого работника в должности, о направлении на переподготовку (повышение квалификации), о включении в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о поручении такому работнику наставничества над молодыми специалистами.

4.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 1).

4.12. Секретарь аттестационной комиссии фиксирует решения комиссии, оформляет протокол заседания комиссии (Приложение № 4) и аттестационный листы в не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.13. Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его (кратко) в аттестационном листе.

4.14. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику (под роспись) не позднее трех рабочих дней после подведения итогов голосования и заполнения аттестационного листа.

4.15. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.16. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестационный лист готовится секретарём комиссии в течении трёх рабочих дней с момента проведения заседания. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись, в случае его отказа составляется акт.

Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым работником должностных обязанностей хранятся в личном деле этого работника.

## **5. Результаты аттестации**

5.1. Ректор университета, учитывая рекомендации аттестационной комиссии и мнение непосредственного руководителя, может на их основе принять одно из следующих решений:

– о переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;

- о включении аттестуемого работника в кадровый резерв на замещение руководящих должностей;
- о направлении аттестуемого работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировку и другие виды профессионального образования);
- о расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.2. Результаты аттестации, влекущие за собой изменение условий трудового договора, предоставляются ректору для принятия решения. Изменения условий трудового договора производятся в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

В случае принятия решения ректором по результатам аттестации о прекращении с аттестуемым трудовых отношений по ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации отдел кадров университета направляет проект приказа об увольнении и копии документов в представительный орган профсоюзной организации для подготовки письменного мотивированного мнения.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Учёным советом университета с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждаются ректором СамГУПС.

Принято с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета работников СамГУПС от «10» ноября 2022 г



### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Общий трудовой стаж	
4. Стаж работы в СамГУПС	
5. Сведения об образовании	
6. Специальность	
7. Квалификация	
8. Сведения о повышении квалификации, переподготовке	
9. Средний балл	
10. Решение аттестационной комиссии (Протокол № ____ от ____)	
11. Количество голосов членов аттестационной комиссии	«за» _____, «против» _____, «воздержалось» _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии	

Председатель  
аттестационной комиссии

Члены  
аттестационной комиссии:

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Форма проведения аттестационного испытания – устное собеседование.

ФИО аттестуемого работника \_\_\_\_\_

<b>Наименование профессиональных компетенций</b>	<b>Баллы</b>
1. Знание нормативной базы в сфере профессиональной деятельности	
2. Знание локальных актов СамГУПС, необходимых для выполнения должностных обязанностей	
3. Знания из области теоретической подготовки	
4. Знания и компетенции, требующие определённых практических умений, которые работник способен продемонстрировать	
5. Уровень владения знаниями по технике безопасности и охране труда	
<b>ИТОГО БАЛЛОВ</b>	

<b>Критерии оценки ответов</b>	<b>Балл</b>
Даны верные ответы на все вопросы или не раскрыты 1,2 вопроса / допущены 1-2 ошибки	2 б.
Даны верные ответы на вопросы, но не раскрыты 3-5 вопросов / допущено 3-5 ошибок	1 б.
Неточных ответов более 5	0 б.

ФИО члена комиссии \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский государственный университет путей сообщения»

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ НАБРАННЫХ БАЛЛОВ \*

ФИО аттестуемого работника \_\_\_\_\_

ФИО члена комиссии	Набранные баллы
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>ОБЩИЙ БАЛЛ</b>	
<b>СРЕДНИЙ БАЛЛ</b>	
Формула расчёта: Средний балл = $\frac{\text{Общий балл}}{\text{Кол-во членов комиссии}}$	

#### Система оценивания

Максимальное количество баллов - 10

Средний балл	Решение комиссии
5-10 б.	Аттестован
менее 5 б.	Не аттестован

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\* Заполняется секретарём аттестационной комиссии



## ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Самара

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек из числа членов аттестационной комиссии.

Отсутствовали \_\_\_\_\_ человек из числа членов аттестационной комиссии.

### В ЗАСЕДАНИИ УЧАСТВУЮТ:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.
  2. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.
  3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.
  4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.
  5. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.
- \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.

### НА ЗАСЕДАНИЕ ПРИГЛАШЕНЫ

---

---

---

---

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество аттестуемого работника)

### РАССМОТРЕНИЕ 1-ГО ВОПРОСА ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Слушали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

---

---

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

РЕШИЛИ:

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержалось \_\_\_\_\_.

Приложение к Протоколу аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Члены  
аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.