



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет
водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

П Р И К А З

24.06.2021 № 101
г. Нижний Новгород

О введении в действие
положения о виде деятельности

На основании решения ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» от 24.06.2021 протокол № 10

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «ВГУВТ» СК-Е.01.1-7.1-01.09-01-2021 (далее – Положение).
2. Положение о порядке проведения аттестации работников ФБОУ ВПО «ВГАВТ» от 10.02.2014 и приказ о введении в действие от 10.02.2014 № 26/1 признать утратившими силу.
3. Общему отделу (Потапова Т.Н.):
 - организовать учет и хранение Положения;
 - разместить электронную версию Положения на официальном сайте университета;
 - приказ довести до сведения структурных подразделений университета.
4. Сектору менеджмента качества отдела бюджетного планирования и внутреннего контроля (Гуро-Фролова Ю.Р.) обеспечить размещение электронной версии Положения в АСУ «Учебный процесс».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И.К. Кузьмичев



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-01.59-2015

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СК-Е.01.1-7.1-01.09-01-2021



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-02.59-2015

Положение о виде деятельности
Положение о порядке проведения аттестации работников
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СК-Е.01.1-7.1-01.09-2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
И.К. Кузьмичев
« 24 » 06 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О
ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СК-Е.01.1-7.1-01.09-01-2021

Версия: 03

Дата введения: 24.06.2021

Приказ № 101 от 24.06.2021

Взамен: СК-Е.01.1-7.1-01.09-2014
(версия 02)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	И.о. нач. от- дела кадров	А.А. По- пова	24.06.2021		Положение о виде дея- тельности					
Контроль:	Вед. инженер по качеству	В.Г. Золо- вьев	24.06.2021							
Согласования:							09-03		2	27
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	14
7.3.	Иные сведения	14
8.	Изучение	14
9.	Архивирование	14
10.	Актуализация	14
11.	Отмена действия	14
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	15
13.	Дополнительные указания	15
14.	Рассылка	15
15.	Приложения	
Приложение А.	(обязательное) Форма отзыва (характеристики) в отношении работника	16
Приложение Б.	(обязательное) Форма аттестационного листа работника	17
Приложение В.	(обязательное) Форма графика проведения аттестации	19
Приложение Г.	(обязательное) Форма протокола заседания аттестационной комиссии	20
Приложение Д.	(обязательное) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по заявлению гражданина	24
Приложение Е.	(обязательное) Форма заключения аттестационной комиссии по заявлению гражданина	25



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения аттестации работников (далее - аттестация) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - университет), регламентирует цели и задачи, описывает порядок проведения и оценки результатов аттестации, закрепляет права и обязанности всех участников процедуры аттестации, а также определяет порядок рассмотрения заявлений граждан о приеме на работу, переводе на другую должность при не соответствии требованиям, предъявляемым к квалификации.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения всеми работниками университета, за исключением категорий работников, указанных в п.п. 7.1.4.3.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.1 «Управление персоналом».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник отдела кадров.

2.2. Ответственность за применение настоящего положения несут руководители структурных подразделений, председатель и члены аттестационной комиссии университета.

2.3. Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц университета при выполнении работ и мероприятий - в соответствии с разделом 7.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется председателем аттестационной комиссии.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		4	27



документов:

- 4.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 4.2. Положение о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими в Федеральном агентстве морского и речного транспорта, утвержденное приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 25.10.2017 № 111, в части не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.
- 4.3. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».
- 4.4. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. Аттестация - это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

5.2. Аттестационная комиссия - назначенные приказом ректора университета работники, призванные коллегиально оценить уровень квалификации и профессиональные знания аттестуемого работника.

5.3. Аттестуемый работник - работник университета, занимающий одну из должностей, предусмотренных в п.п.7.1.4.1 настоящего Положения.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

ДМН - до минования надобности;

п.п. – подпункт;

СМК – сектор менеджмент качества.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Основные положения.

7.1.1.1. Аттестация работников университета проводится по приказу ректора

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		5	27



университета в соответствии с данным положением.

7.1.2. Цели и задачи аттестации.

7.1.2.1. Основная цель аттестации: проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

7.1.2.2. Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств, теоретических знаний работника, а также умения применять их в решении производственных задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением, при выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами университета.

7.1.3. Виды аттестации:

7.1.3.1. Плановая (периодическая), направленная на выявление соответствия работника занимаемой должности.

7.1.3.2. Внеплановая, основания для проведения которой указаны в п. 7.1.5.1.

7.1.4. Плановая (периодическая) аттестация.

7.1.4.1. Категории работников, в отношении которых проводится аттестация:

- лица, занимающие должности руководителей структурных подразделений; работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала; служащих университета.

Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем занимаемым должностям.

Примечание: В этом случае отзывы (характеристики) по результатам работы составляются по всем должностям.

7.1.4.2. Заочная аттестация, как правило, не допускается.

7.1.4.3. Категории работников, в отношении которых плановая (периодическая) аттестация не проводится:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- работники, направленные для повышения квалификации, если это связано с занимаемой должностью, в течение года.

П р и м е ч а н и е . Порядок проведения аттестации педагогических, научных, медицинских работников, работников внутреннего водного транспорта и рабочих

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		6	27



устанавливается законодательством Российской Федерации, Положением об аттестации педагогических работников структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВГУВТ», реализующих программы среднего профессионального образования, и иными локальными нормативными актами университета.

7.1.4.4. Плановая аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

7.1.5. Внеплановая аттестация.

7.1.5.1. Внеплановая аттестация может проводиться досрочно:

- с целью внесения изменения в штатное расписание или систему оплаты труда,

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата по университету в целом или по его отдельным структурным подразделениям;

- по инициативе руководителя структурного подразделения (на основании служебной записки, поданной в аттестационную комиссию о выявившемся несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой должности);

- по инициативе работника университета (на основании заявления, поданного в аттестационную комиссию, о рассмотрении его кандидатуры для назначения или перевода на вышестоящую или равнозначную (в другом структурном подразделении, другой участок работы) должность, присвоения следующей категории).

7.1.6. Рассмотрение заявлений граждан.

7.1.6.1. В случае поступления заявления о приеме на работу (перевode на другую должность) от гражданина, уровень образования, стаж которого не соответствуют требованиям к квалификации, установленными квалификационными справочниками и (или) профессиональным стандартом (далее – заявление), вопрос о возможности назначения (перевода) его на должность рассматривается на заседании аттестационной комиссии.

7.1.6.2. Порядок проведения заседания в соответствии с п. 7.1.12. Положения.

7.1.7. Аттестационная комиссия.

7.1.7.1. Заседание аттестационной комиссии проходит в связи с проведением плановой (периодической), внеплановой аттестации работников университета, а также в связи с рассмотрением заявлений граждан.

7.1.7.2. Для проведения аттестации или рассмотрения заявления создается аттестационная комиссия (далее - комиссия).

7.1.7.3. Состав комиссии:

- председатель - ректор университета;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		7	27



- заместители председателя комиссии – проректор (проректоры);
- члены комиссии: руководители структурных подразделений, председатель профсоюзного комитета работников университета (или его представитель);
- секретарь комиссии - работник отдела кадров.

7.1.7.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета, который доводится под роспись до сведения работников университета, в отношении которых будет проводиться аттестация.

7.1.7.5. В филиалах университета аттестационные комиссии утверждаются приказом директора филиала.

7.1.7.6. Полномочия членов комиссии:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- заместители председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя один из заместителей осуществляет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;
- члены комиссии - участвуют в работе аттестационной комиссии;
- секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации (за три дня до начала аттестации), ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

7.1.7.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов (утвержденного приказом состава аттестационной комиссии).

7.1.7.8. Члены аттестационной комиссии, как и иные работники, также подлежат аттестации (в таком случае данный работник освобождается от членства в комиссии на срок проведения его аттестации и в голосовании не участвует).

7.1.7.9. Секретарь аттестационной комиссии ввиду его занятости подготовкой и оформлением документов аттестуемых в голосовании не участвует.

7.1.7.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывает председатель, заместитель (заместители) председателя, члены и секретарь аттестационной комиссии.

7.1.8. Ответственность за подготовку материалов для представления в аттестационную комиссию.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		8	27



7.1.8.1. Ответственность за подготовку и представление отзыва (характеристики) по установленной форме (Приложение А):

- в отношении работника структурного подразделения возлагается на руководителя данного подразделения;
- в отношении руководителя структурного подразделения возлагается на его непосредственного руководителя.

7.1.8.2. Отзыв (характеристика) в отношении работника должен в полной мере характеризовать его на соответствие (не соответствие) квалификационным требованиям, содержать оценку его профессиональных знаний, деловых и личных качеств, результатов его служебной деятельности. Кроме того, в отзыве (характеристике) руководитель должен отразить свое мнение об отношении данного сотрудника к работе и может дать рекомендации о повышении (или понижении) в должности, изменении ему размера оплаты труда (с указанием мотивов).

7.1.8.3. Руководитель структурного подразделения (куратор) обязан:

- не менее чем за один месяц до проведения аттестации ознакомить (под роспись) аттестуемого работника с данным Положением, датой аттестации (графиком проведения аттестации), составом аттестационной комиссии;
- не позднее, чем за две недели до проведения аттестации, ознакомить аттестуемого работника (под роспись) с содержанием отзыва (характеристики) на него и передать документ в отдел кадров университета.

7.1.8.4. На отдел кадров университета возлагается ответственность за своевременную:

- подготовку проектов приказов о проведении аттестации;
- формирование состава аттестационной комиссии и списков работников, подлежащих аттестации;
- составление графика проведения аттестации;
- заполнение аттестационных листов (Приложение Б, п.п. с 1 по 6);
- представление копий приказов о поощрении и о применении дисциплинарного взыскания в отношении аттестуемых работников.

7.1.9. Порядок составления графиков проведения аттестации.

7.1.9.1. Аттестация работников университета проводится в сроки, установленные графиками проведения аттестации по форме (Приложение В).

7.1.9.2. Графики проведения аттестации разрабатываются отделом кадров университета с разбивкой по структурным подразделениям (при необходимости).

7.1.9.3. Графики проведения аттестации согласовываются с председателем

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		9	27



профсоюзного комитета работников университета и утверждаются ректором университета за полтора месяца до начала аттестации.

7.1.9.4. Изменения в графики проведения аттестации (перенос сроков проведения аттестации) имеют право вносить только ректор или лицо, исполняющее его обязанности.

7.1.9.5. Перенос аттестации и назначение новых сроков ее проведения оформляется приказом ректора, с которым работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись.

7.1.9.6. Основанием для переноса срока проведения аттестации могут быть:

- отсутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (с последующим предъявлением листка нетрудоспособности или иных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия);

- авария, бедствие, эпидемия, а также в связи с производственной необходимостью;

- иные причины.

7.1.10. Критерии оценки аттестуемого работника.

7.1.10.1. Оценка аттестуемого работника принимается аттестационной комиссией с учетом его личного вклада в выполнение задач и функций, установленных структурному подразделению, где он работает, а также уровня исполнения своих служебных обязанностей.

7.1.10.2. Основными критериями оценки аттестуемого работника считаются:

- соответствие его профессиональных знаний и уровня образования квалификационным требованиям по замещаемой должности и способность их реализовать;

- оценка его деловых качеств при выполнении заданий и поручений руководителя структурного подразделения, исполнение должностных обязанностей (исполнительная дисциплина, инициативность, профессионализм, оперативность, качество работы);

- выполнение требований нормативных документов, устава и иных локальных актов университета;

- уровень владения компьютерной техникой, электронной связью и современными информационными технологиями;

- соблюдение трудовой дисциплины, требований пожарной безопасности и норм охраны труда;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		10	27



- способность к обучению, самообучению, повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

7.1.11. Организация и проведение аттестации.

7.1.11.1. В целях объективности и законности проведения аттестации, она проводится под запись в протоколе по установленной форме (Приложение Г).

Протокол заседания аттестационной комиссии ведется её секретарем на каждое проводимое заседание в одном экземпляре.

7.1.11.2. В работе аттестационной комиссии используются следующие документы:

- отзыв (характеристика) в отношении работника;
- аттестационный лист работника;
- должностная инструкция;
- результаты тестирования;
- копии приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности аттестуемых работников.

7.1.11.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает прибытие работников своего подразделения на аттестацию в установленный день (в соответствии с утвержденным графиком), назначенное время и место (согласованное с председателем комиссии).

7.1.11.4. Процедура аттестации состоит из двух этапов: первый - тестирование, второй - собеседование.

7.1.11.5. Порядок проведения тестирования:

1) Тестирование работника осуществляется с применением компьютерных технологий.

2) Тест состоит из 20 вопросов, направленных на оценку знаний работников основ охраны труда, пожарной безопасности и дисциплины труда.

3) Время, отводимое работнику для тестирования, составляет 30 минут.

4) Результат тестирования приобщается к аттестационному листу работника.

7.1.11.6. Порядок проведения собеседования:

1) По распоряжению председателя комиссии секретарь приглашает аттестуемого в зал заседания.

2) Секретарь озвучивает содержание отзыва (характеристики) на аттестуемого работника.

3) Члены аттестационной комиссии изучают представленные материалы и задают вопросы аттестуемому работнику в целях определения соответствия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		11	27



занимаемой должности по критериям, установленным в п.7.1.10.2 настоящего Положения.

4) После окончания опроса аттестуемого он покидает зал заседания и ожидает принятия решения аттестационной комиссии.

5) Время проведения собеседования с работником не должно превышать 20 минут.

6) Решение аттестационной комиссии должно приниматься в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием.

П р и м е ч а н и е - При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии в установленное время без уважительных причин комиссия имеет право провести аттестацию в его отсутствие, отразив данный факт в протоколе.

7.1.11.7. Результаты аттестации:

1) Аттестационная комиссия дает аттестуемому работнику одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности (с указанием оснований).

2) Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, в голосовании не участвует. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

3) Аттестационная комиссия по результатам аттестации может вносить предложение ректору о поощрении аттестуемого за достигнутые успехи в труде, о присвоении квалификационной категории, изменению размера оплаты труда, включению его в кадровый резерв.

4) В случае принятия решения о соответствии занимаемой должности аттестуемого при условии улучшении им работы и выполнении рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, аттестационная комиссия может вносить предложения ректору о понижении в должности, снижении размера оплаты труда, понижению квалификационной категории, отмене стимулирующих надбавок на определенный период.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		12	27



5) В случае принятия решения о несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, аттестационная комиссия может внести предложение ректору:

- о расторжении трудового договора с аттестуемым (по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- о предоставлении аттестуемому возможности повысить квалификацию;
- о предложении аттестуемому другой работы, соответствующей его квалификации или вакантной нижестоящей должности (или нижеоплачиваемой).

6) Результаты аттестации сообщаются работнику, прошедшему аттестацию устно сразу же после голосования секретарем аттестационной комиссии.

7) Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.11.8. Оформление документов в рамках аттестации:

1) Аттестационный лист составляется на каждого аттестуемого, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

2) Аттестационный лист и отзыв (характеристика) работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3) В трехдневный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии обязан ознакомить под расписку с аттестационным листом каждого аттестованного работника лично.

4) Протоколы заседания аттестационной комиссии не позднее пяти рабочих дней представляются ректору для принятия дальнейшего решения.

5) Протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат хранению в течение десяти лет.

7.1.12. Организация и проведение работы аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений граждан о приеме на работу, переводе на другую должность при не соответствии требованиям, предъявляемым к квалификации.

7.1.12.1. Работники отдела кадров готовят проект приказа о внеплановом заседании аттестационной комиссии в связи с поступившим заявлением.

7.1.12.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

7.1.12.3. Работа аттестационной комиссии по рассмотрению заявления, а также решение по результатам рассмотрения заявления фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение Д).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		13	27



7.1.12.4. Присутствие заявителей на заседании аттестационной комиссии не является обязательным.

7.1.12.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы:

- заявление гражданина о приеме на работу, переводе на другую должность при не соответствии требованиям, предъявляемым к квалификации.

- документы (их копии), подтверждающие возможность и законные основания позволяющие назначить (перевести) на соответствующую должность.

7.1.12.6. Решение по существу заявления принимается большинством голосов путем открытого голосования председателя, заместителя (заместителей) председателя и членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- рекомендован для принятия (перевода) на соответствующую должность;

- не рекомендован для принятия (перевода) на соответствующую должность.

7.1.12.7. По результатам внепланового заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии оформляет заключение аттестационной комиссии (приложение Е) в двух экземплярах, первый хранится вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии, второй выдается на руки автору заявления.

7.1.12.8. При рассмотрении заявления аттестационная комиссия может дать рекомендации автору заявления или воздержаться от них.

7.2. Графическое описание – отсутствует.

7.3. Иные сведения – отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		14	27



9.2. Копия положения передается на хранение в отдел кадров.

9.3. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (п.п. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела кадров, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Положение, информация о вводе его в действие, номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		15	27

**Приложение А
(обязательное)****Форма отзыва (характеристики) в отношении работника**

наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**Отзыв (характеристика) в отношении работника**

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Занимаемая должность _____

Квалификация _____

Дата назначения (приема на должность) _____

Должностные обязанности

Оценка трудовой деятельности работника в соответствии с п. 7.1.8.2 и 7.1.10.2 Положения

Руководитель

структурного подразделения _____

(ФИО, подпись, дата)

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись, дата)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		16	27



**Приложение Б
(обязательное)**

Форма аттестационного листа работника

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____
- _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и периоды работы в этой должности _____
- _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе в университете) _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
- _____
- _____
7. Предложения высказанные аттестуемым _____
- _____
8. Замечания комиссии: _____
- _____
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.
10. Оценка деятельности работника (нужное подчеркнуть)
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности (основание _____).
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год.
- Количество отданных голосов: «ЗА» _____ «ПРОТИВ» _____ «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному продвижению работника, оплате труда (с указанием мотивов

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		17	27



по которым они делаются _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместители: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Дата заседания аттестационной комиссии « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись, дата)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		18	27

**Приложение В
(обязательное)****Форма графика проведения аттестации****СОГЛАСОВАНО**Представитель профсоюзного комитета работников
ФГБОУ ВО «ВГУВТ» _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

График проведения аттестации

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления отзыва (характеристики) а аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела кадров _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		19	27

**Приложение Г
(обязательное)****Форма протокола заседания аттестационной комиссии
(плановая, внеплановая аттестация работника)****Протокол заседания аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «ВГУВТ» «__» _____ 20__ г.****Присутствуют:**

Председатель _____

Заместитель _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Отсутствуют: _____

Повестка заседания: в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ № ____
«О проведении аттестации работников университета» и графика проведения
аттестации на соответствие занимаемой должности следующих работников:

1. _____

2. _____

3. _____

1.1. Аттестация работника _____ (ФИО)

Слушали аттестационные материалы:

- отзыв-характеристику;

- справку из отдела кадров на данного работника;

- результаты тестирования.

Заданные вопросы и ответы:

1. Вопрос: _____

Ответ: _____

2. Вопрос: _____

Ответ: _____

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		20	27



Решение аттестационной комиссии по итогам голосования
(нужное подчеркнуть)

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности (основание _____).

Количество отданных голосов: «ЗА» _____ «ПРОТИВ» _____ «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

1.2. Аттестация работника _____ (ФИО)

Слушали аттестационные материалы:

- отзыв-характеристику;
- справку из отдела кадров на данного работника;
- результаты тестирования.

Заданные вопросы и ответы:

1. Вопрос: _____

Ответ: _____

2. Вопрос: _____

Ответ: _____

Решение аттестационной комиссии по итогам голосования
(нужное подчеркнуть)

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		21	27



- не соответствует занимаемой должности (основание _____).

Количество отданных голосов: «ЗА» ____ «ПРОТИВ» ____ «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» ____

Рекомендации аттестационной комиссии:

1.3. Аттестация работника _____ (ФИО)

Слушали аттестационные материалы:

- отзыв-характеристику;
- справку из отдела кадров на данного работника;
- результаты тестирования.

Заданные вопросы и ответы:

1. Вопрос: _____

Ответ: _____

2. Вопрос: _____

Ответ: _____

**Решение аттестационной комиссии по итогам голосования
(нужное подчеркнуть)**

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности (основание _____).

Количество отданных голосов: «ЗА» ____ «ПРОТИВ» ____ «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» ____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		22	27



Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместители: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Дата заседания аттестационной комиссии « ____ » _____ 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		23	27

**Приложение Д
(обязательное)****Форма протокола заседания аттестационной комиссии
по рассмотрению заявления гражданина****Протокол заседания аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

«__» _____ 20__ г.

Присутствуют:

Председатель _____

Заместители председателя _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Отсутствуют: _____**Повестка дня:** в соответствии с приказом от «__» _____ 201__ г. № __ «О проведении внепланового заседания аттестационной комиссии» для рассмотрения _____.**Рассмотрение заявления:** _____**Решение аттестационной комиссии:**

Количество отданных голосов «ЗА» _____ «ПРОТИВ» _____ «ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместители: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Дата заключения аттестационной комиссии «__» _____ 202__ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		24	27

**Приложение Е
(обязательное)****Форма заключения аттестационной комиссии
по рассмотрению заявлению гражданина****Заключение аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

«__» _____ 20__ г.

Председатель _____

Заместители председателя _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Рассмотрение заявления _____ по вопросу
ФИО, должность при наличии**Решение аттестационной комиссии:** _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместители: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Дата заключения аттестационной комиссии «__» _____ 202__ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		25	27



И.о. начальника

отдела кадров

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

09-01

номер

личная подпись, дата

21.06.2021

А.А. Попова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

22.06.2021

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

И.о. председателя профсоюзного ко-
митета работников ФГБОУ ВО
«ВГУВТ»

должность, подразделение

личная подпись, дата

22.06.2021

В.С. Горбунов

инициалы, фамилия

Ведущий инженер сектора менедж-
мента качества отдела бюджетного
планирования и внутреннего кон-
троля

должность, подразделение

личная подпись, дата

22.06.2021

В.Г. Соловьева

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		03		26	27

