



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

Протокол № 13 от 26.06.20

Председатель ученого совета,  
ректор университета

  
Д. Е. Быков  
«26» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации работников СамГТУ на соответствие квалификации  
профессиональному стандарту, единому квалификационному справочнику  
должностей руководителей, специалистов и служащих**

(новая редакция, взамен Положения № п-415 от 31.05.2019г.)

№ П-526 от 26.06.2020г.

номер, дата введения

г. Самара

РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового управления

  
Подпись

А.Н. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-  
проректор по научной работе

  
Подпись

М.В. Ненашев

Проректор  
по учебной работе

  
Подпись

О.В. Юсупова

Начальник правового управления

  
Подпись

А.Н. Иванова

Начальник управления по  
персоналу и делопроизводству

  
Подпись

С.Л. Лисин

Начальник планово-  
экономического управления

  
Подпись

С.А. Анисимов

Начальник сектора аудита  
и контроля качества

  
Подпись

Т.Ю. Родина

Одобрено комиссией по  
нормотворческой деятельности  
при ученом совете СамГТУ  
протокол № 60524.06.2020г.

Председатель комиссии

  
Подпись

А.Н. Иванова

Настоящее Положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

## 1. Основные термины и определения

1.1. **Профессиональный стандарт** (далее по тексту - Стандарт) – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления профессиональной деятельности.

1.2. **Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих № 1н от 11.01.2011г.** (далее по тексту – единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих).

1.2. **Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

1.3. **Аттестация** - оценка квалификации работников учреждения, проводимая работодателем на основании профессиональных стандартов, квалификационных требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных в установленных законодательством порядке для оценки соответствия профессиональному стандарту

1.4. **Самооценка профессиональной деятельности работника** - заполнение оценочного листа соответствия профессиональному стандарту работника.

## 2. Общие положения

1.5. Настоящее Положение определяет порядок аттестации работников СамГТУ на соответствие квалификации профессиональному стандарту, а также единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Аттестация включает:

- определение уровня образования, обучения и опыта практической работы работника, на основе представленных им документов;
- определение соответствия особым условия допуска к работе работника на основе представленных им документов.
- определение уровня квалификации для осуществления профессиональной деятельности, соответствие работника занимаемой должности;
- самооценка профессиональной деятельности работником. Приложение № 1 к настоящему Положению.

1.7. Определение уровня образования, обучения и опыта практической работы, соответствия особым условиям допуска к работе, а также уровня необходимых умений и знаний для осуществления профессиональной деятельности проводится аттестационной комиссией учреждения.

2. Порядок аттестации работника с целью определения соответствия профессиональному стандарту и (или) единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих:

2.1. Аттестация с целью определения соответствия работника профессиональному стандарту и (или) единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих по конкретной должности проводится один раз.

2.2. Основанием для внеочередной аттестации является факт принятия обязательного профстандарта по конкретной должности (виду деятельности) или при возникновении у работодателя сомнений в соответствии работника

занимаемой должности (невыполнение более двух раз своих обязанностей по должности), либо по заявлению работника.

2.3. Не проводится аттестация беременных женщин, женщин с детьми до трех лет, одиноких матерей и отцов детей до 14 лет, в период отпуска или болезни (часть первая, четвертая ст. 261, ст. 264, часть 6 ст. 81 ТК РФ).

### **3. Порядок проведения аттестации.**

3.1. В зависимости от того, какие знания и умения требует профстандарт или квалификационный справочник, при аттестации может быть использовано письменное тестирование, собеседование, практическое задание, письменный экзамен, комбинация способов. Если проводится аттестация в форме собеседования, то может применяться видеотехника.

3.2. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом по учреждению в составе председателя комиссии и членов комиссии.

3.3. Аттестация проводится в соответствии с приказом по учреждению. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

3.4. Аттестационная комиссия проводит определение соответствия работника профессиональному стандарту либо единому квалификационному справочнику по следующим критериям:

уровень образования, обучения и опыта практической работы работника на основе представленных им документов;

соответствие особым условиям допуска к работе работника на основе представленных им документов.

уровень квалификации, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств,

результатов профессиональной деятельности на основе самооценки профессиональной деятельности работника и характеристики профессиональной деятельности.

3.5. Работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует профессиональному стандарту и (или) единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих;

- не соответствует профессиональному стандарту (занимаемой должности) и (или) единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих,

а также дает рекомендации работодателю: направить работника на обучение, присвоить другой квалификационный уровень, перевести на другую должность, направить в ЦОК (Центр оценки квалификации);

- рекомендовать Конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СамГТУ к назначению на соответствующую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и

выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности и др.

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о несоответствии работника профессиональному стандарту и (или) единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, данные сведения, а также рекомендации аттестационной комиссии заносятся в протокол, подписываемый председателем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение по выполнению рекомендаций аттестационной комиссией принимается ректором университета.

3.10. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее пяти рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Председатель аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

3.12. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ по учреждению о соответствии (не соответствии) работника профессиональному стандарту и (или) единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, сведения о результатах аттестации заносятся в личную карточку работника в разделе IV «Аттестация».

3.13. Если работник не прошел аттестацию и работник отказался от предложения перевестись на другую работу или в организации отсутствует вакансия, соответствующая квалификации работника, то работодатель вправе уволить такого работника (п. 3 ч. первой, ч. третья ст. 81 ТК РФ).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения решением Ученого совета Университета.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются решением Ученого совета Университета.

4.3. Настоящее Положение действует без определения срока до принятия нового Положения.