

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ВНД-189/23	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СПбГУТ

А.В. Абилов

21.11.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ
СОСТАВУ**

Версия 1.0

Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Общие положения

1. Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – Комиссия) устанавливает регламент работы Комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ).

2. Комиссия проводит аттестацию в следующих целях:

2.1. Определения возможности кадрового перемещения работников, не относящихся к ППС, не соответствующих по тем или иным критериям квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую планируется кадровое перемещение по рекомендации руководителя соответствующего структурного подразделения, на основе оценки профессиональной деятельности работников.

2.2. Определения возможности приёма на работу лица (далее – кандидат), не относящегося к ППС, не соответствующего по тем или иным критериям квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую кандидат рекомендован к приему руководителем соответствующего структурного подразделения СПбГУТ, на основе оценки его предыдущей профессиональной деятельности.

2.3. Установления более высокой квалификационной категории работнику, не относящемуся к ППС, по его инициативе.

2.4. Присвоения более высокого квалификационного разряда по профессиям рабочих.

3. Квалификационные требования (уровень образования, стаж работы по специальности и пр.) устанавливаются Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим должности профессиональным стандартом и отражаются в должностной инструкции.

4. Квалификационные требования по профессиям рабочих, а именно – критерии отнесения к квалификационным разрядам (характеристика и примеры выполняемых работ, требуемые знания, по отдельным профессиям – наличие

среднего специального образования, стажа работы и специальной подготовки) – устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и отражаются в должностной инструкции.

5. По работникам, не соответствующим по тем или иным критериям квалификационным требованиям, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии может быть принято решение о возможности их кадрового перемещения на другую должность – так же, как и по работникам, в полной мере соответствующим установленным для должности квалификационным требованиям.

6. Кандидаты, не соответствующие по тем или иным критериям квалификационным требованиям, но обладающие достаточным практическим опытом, по рекомендации Комиссии могут быть приняты на соответствующие должности так же, как и кандидаты, в полной мере соответствующие установленным для должности квалификационным требованиям.

7. В своей работе Комиссия руководствуется профессиональными стандартами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами СПбГУТ.

8. Комиссия создается приказом ректора и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии, численный состав которой не может быть менее пяти человек.

9. Заседание Комиссии проводится в следующие сроки:

9.1. Не позднее 10 рабочих дней от даты вынесения резолюции ректора или должностного лица, исполняющего обязанности ректора, о рассмотрении на заседании Комиссии вопроса о приеме на работу кандидата или кадровом перемещении работника – по служебной записке руководителя соответствующего структурного подразделения, поданной в срок не позднее 3-х рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии на имя председателя Комиссии, с приложением резюме кандидата и обоснованием необходимости его приёма на работу/характеристики работника (Приложение 1 к настоящему Положению), подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения.

9.2. Не позднее 30 календарных дней от даты подачи работником заявления о проведении аттестации в случае установления более высокой квалификационной категории или присвоения более высокого квалификационного разряда – по заявлению работника (Приложение 2 к настоящему Положению), поданного на имя председателя Комиссии, с приложением характеристики (Приложение 1 к настоящему Положению), подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения.

10. Дополнительно к резюме кандидатов/характеристикам работников руководители структурных подразделений могут представить на рассмотрение Комиссии иные материалы и документы, подтверждающие квалификацию работника или опыт работы в соответствующей должности сфере деятельности.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

12. Заседание комиссии ведет председатель Комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии.

13. Решение принимается Комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

14. На заседание Комиссии могут быть приглашены работники, в отношении которых Комиссия должна дать рекомендации, а также их непосредственные или вышестоящие руководители.

15. По итогам проведения заседания Комиссии оформляется протокол (Приложение 3 к настоящему Положению), который подписывается председателем/заместителем председателя и секретарем Комиссии.

16. На основании рекомендации Комиссии о присвоении квалификационной категории (квалификационного разряда) или о назначении на должность/кадровом перемещении издается соответствующий приказ, который подписывает ректор или должностное лицо, его замещающее, о чём соответствующая запись в установленном порядке вносится в трудовую книжку работника.

2. Заключительные положения

2.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором университета.

2.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в

листе регистрации изменений.

2.3. При необходимости внесения изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Начальник
административно-кадрового управления



В.В. Новикова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридической службы



О.С. Мишутина

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»**
(СПбГУТ)

ХАРАКТЕРИСТИКА

непосредственного руководителя _____

(ФИО непосредственного руководителя, должность)

деловых качеств и квалификации аттестуемого работника

(ФИО работника, занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на должность)

1. Срок работы аттестуемого в данной должности: _____
2. Оценка знаний и опыта аттестуемого в отношении выполняемой работы (подчеркнуть нужное):
 - а) соответствуют требованиям к выполняемой работе;
 - б) ниже требований, предъявляемых к выполняемой работе.
 Комментарий к оценке: _____
3. Особенности отношения аттестуемого к работе:
 - а) способствующие успешному выполнению работы: _____
 - б) препятствующие успешному выполнению работы: _____
4. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно): _____
5. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо: _____
6. Замечания и пожелания (что может помочь аттестуемому работать более эффективно): _____
9. Вывод о соответствии должности (соответствует, не соответствует): _____

Подпись: _____

Дата: _____

Приложение 2

В аттестационную комиссию по аттестации работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу от _____

 (Ф.И.О., должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию/квалификационный разряд по должности/профессии _____

С Положением об аттестационной комиссии по аттестации работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ознакомлен(а).

Наличие и срок действия квалификационной категории/квалификационного разряда _____

Основанием для аттестации на _____ квалификационную категорию/квалификационный разряд считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, _____ полученная специальность и квалификация) _____

Стаж работы (общий) _____ лет, в соответствующей должности сфере деятельности _____ лет; в данной должности _____ лет.

Наличие ученой степени, ученого звания _____

Наличие наград _____

Сведения о повышении квалификации _____

"__" _____ 20__ года Подпись _____

Телефон: моб. _____

сл. _____

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ.
ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель:

_____ (ФИО, должность)

Присутствовали:

_____ (ФИО, должность)

Повестка дня: аттестация работников, не относящихся к профессорско-преподавательскому составу СПбГУТ

1. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

_____ (ФИО, должность, структурное подразделение)

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

По итогам голосования:

«За» _____ голосов; «против» _____ голосов; «воздержались» _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение о:

_____ аттестуемого работника должности.
(соответствии/ несоответствии)

2. Рассмотрены аттестационные материалы в отношении:

_____ (ФИО аттестуемого работника, должность, структурное подразделение)

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника:

По итогам голосования:

«За» _____ голосов; «против» _____ голосов; «воздержались» _____ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение о:

_____ аттестуемого работника должности.
(соответствии/ несоответствии)

Комментарии аттестационной комиссии к принятому решению:

Председатель аттестационной комиссии:

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии:

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

С результатами аттестации ознакомлен(а):

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

С результатами аттестации ознакомлен(а):

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						