

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

П Р И К А З

От 5.10.2020

№ 2138-1

Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников МФТИ

С целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям и обеспечения карьерного роста эффективных работников, на основании решения учёного совета МФТИ от 29.09.2020 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации работников МФТИ».
2. Заведующей канцелярии административного отдела (Гусевой М.А.) довести настоящий Приказ до сведения проректоров, директоров по направлениям, директоров физтех-школ, руководителей структурных подразделений и разместить на официальном сайте института.
3. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора Е.В. Анохову.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1
Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)
Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

Утверждено решением учёного совета МФТИ
29.09.2020 г., протокол № 1

Ведено в действие приказом по институту
от 5 октября 2020 г., № 2138-1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профкома МФТИ

Ректор МФТИ

_____ Е.Г. Молчанов

_____ Н.Н. Кудрявцев

« ____ » _____ 2020 г.

« ____ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников МФТИ

Москва, 2020 г.

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1
Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)
Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников МФТИ (далее – Положение) определяет процедуры организации и проведения аттестации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МФТИ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 № 293, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности и обеспечения карьерного роста эффективных работников на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости и оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.4. Аттестация работников МФТИ проводится по ходатайству руководителя (Приложение 1) или заявлению работника (Приложение 2), в том числе и для работников категории ППС (в связи с заключением в МФТИ срочных трудовых договоров с работниками категории ППС).

1.5. Задачи аттестации – способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации расстановки кадров.

1.6. Аттестации не подлежат работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

1.7. Организатором и координатором процедур аттестации является управление по работе с персоналом.

2. Организация проведения аттестации работников

2.1. Для проведения аттестации в МФТИ создаются аттестационные комиссии по направлениям деятельности.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог

бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 7 человек.

В состав аттестационных комиссий входят:

- председатель аттестационной комиссии – проректор/директор по направлению, директор физтех-школы;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии:
- работник управления по работе с персоналом,
- работник правового отдела,
- руководители структурных подразделений МФТИ,
- высококвалифицированные специалисты структурных подразделений;
- представитель первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех работников МФТИ;
- секретарь (без права голоса) – работник управления по работе с персоналом.

В состав аттестационной комиссии в качестве экспертов с правом голоса могут входить работники сторонних организаций – представителей научной или образовательной организации, не имеющие трудовых отношений с МФТИ.

2.3. Ежегодно управление по работе с персоналом на основании предложений проректоров/директоров по направлению, директоров Физтех-школ готовит проект приказа об утверждении персонального состава аттестационных комиссий и график проведения аттестации, который утверждается приказом ректора МФТИ.

2.4. Критерии оценки результатов трудовой деятельности работников по группам должностей утверждаются проректорами/директорами по направлениям, директорами Физтех-школ.

2.5. Руководители структурных подразделений уведомляют работников, подлежащих аттестации, о дате ее проведения.

2.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до даты аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает подлежащий аттестации работник, передает в управление по работе с персоналом представление на аттестуемого (Приложение 3) на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности и копию должностной инструкции работника.

2.7. Аттестуемый работник имеет право предоставить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за последние пять лет.

3. Порядок работы аттестационных комиссий

3.1. Заседания аттестационных комиссий проводятся в соответствии с графиком проведения аттестаций, заседание комиссии возможно в онлайн-формате.

3.2. На заседании аттестационной комиссии должны присутствовать не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии.

3.3. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об аттестуемом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, и документы, представленные работником.

3.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности с рекомендацией повышения в должности;

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии;

- соответствует занимаемой должности условно с проведением переаттестации (с указанием срока переаттестации).

3.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации также вправе отразить в протоколе рекомендации к аттестуемому о необходимости обучения, о плане развития его карьеры, о возможном перемещении работника.

3.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику.

3.9. Ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и рекомендации фиксируются в протоколе (Приложение 4).

Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Протокол хранится в управлении по работе с персоналом.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 5), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист работника хранится в его личном деле.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа с учетом принятых решений, данных оценок, рекомендаций, управление по работе с персоналом в течение одного месяца готовит проект приказа об итогах аттестации.

4.2. После утверждения приказа ректором МФТИ издаются необходимые распорядительные приказы.

4.3. При несогласии с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии работник может обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников МФТИ

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О. работника)

(должность)

Ходатайство

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
работников МФТИ

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О. работника)

(должность, структурное подразделение)

Заявление

Прошу разрешить пройти аттестацию по должности

_____.

С порядком проведения и датой проведения аттестации ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ХОДАТАЙСТВУЮ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ:

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

1. Должность и структурное подразделение _____.
2. Образование _____.
3. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, курсы, семинары (за последние 5 лет, предшествующие аттестации) _____.
4. Общий трудовой стаж _____, стаж в МФТИ _____, стаж в должности _____.
5. Награды, поощрения, звания, учёная степень и др. _____.

6. Представление о практическом опыте, качестве и объёме выполняемых должностных обязанностей (оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности по утвержденным критериям):

7. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности

8. Иные рекомендации

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии
федерального государственного образовательного учреждения высшего
образования «**Московский физико-технический институт**
(национальный исследовательский университет)»

(дата заседания)

(место проведения заседания)

Председатель - (Ф.И.О., должность)

Заместитель
председателя - (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: - (Ф.И.О., должность)

Секретарь - (Ф.И.О., должность)

Приглашенные - (Ф.И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация работников на соответствие занимаемым должностям:

1. _____
(должность, Ф.И.О. аттестуемого)

2. Слушали: представление руководителя структурного подразделения

(должность, Ф.И.О.)
на _____
(должность, Ф.И.О. аттестуемого)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: Аттестуемому было задано ____
вопросов о _____.

Аттестуемый ответил/не ответил на заданные вопросы.

Результаты голосования: «За» — ____, «Против» — ____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации по профилю работы за последние 5 лет _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по специальности _____
7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
8. Решение аттестационной комиссии: _____

- соответствует занимаемой должности с рекомендацией повышения в должности.
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии;
- соответствует занимаемой должности условно с проведением переаттестации (с указанием срока переаттестации).

9. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов при вынесении решения за _____, против _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____.

Дата аттестации "___" _____ 20___ г.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)