

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»
М.Г. Родионов
01 сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

Омск
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к научно-педагогическим работникам АНОО ВО «СИБИТ» (далее – Положение) определяет цели, порядок и процедуру проведения аттестации работников, не относящихся к научно-педагогическим работникам АНОО ВО «СИБИТ» (далее – Институт).

1.2. Аттестация работников Института проводится для того, чтобы определить, насколько их профессиональный уровень соответствует требованиям, прописанным в должностной инструкции для выполняемой ими работы (функций).

1.3. Порядок проведения аттестации работников установлен согласно трудовому законодательству, а также локально-нормативным актам Института.

1.4. Плановая аттестация работников Института проводится один раз в 3 (три) года.

1.5. Работники Института могут быть аттестованы не ранее чем через год работы в принятой должности.

1.6. Аттестации не подлежат:

- президент, ректор, проректоры Института;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- беременные женщины.

1.6.1. Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

1.7. Проведение внеплановой аттестации возможно по личному заявлению работника Института, а также на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.

1.7.1. Внеплановая аттестация проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.8. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию, численностью не менее пяти человек.

1.9. Аттестация работников проводится в два этапа:

- первым этапом является тестирование работников на соответствие занимаемой должности и требованиям должностной инструкции,
- вторым этапом с работником проводится собеседование.

1.10. В ходе прохождения аттестации работник в рамках должностных обязанностей демонстрирует свои знания в области законодательства Российской Федерации, локально-нормативных документов Института, в области ИТ-технологий, а также умения и навыки применения знаний в профессиональной деятельности.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации не позднее, чем за 2 (два) месяца до ее начала издается приказ (Приложение №1), устанавливающий:

- сроки проведения аттестации;
- график проведения аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- место проведения аттестации.

2.1.1. Приказ доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 1 (один) месяц до начала аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии. Состав комиссии утверждается приказом ректора Института. В случае необходимости, в аттестационную комиссию могут быть приглашены внешние эксперты. Состав комиссии должен включать не менее 5 (пяти) человек, и количество членов комиссии должно быть нечетным.

2.2.1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ректора.

2.2.3. По согласованию с аттестационной комиссией на заседание может быть приглашен непосредственный руководитель аттестуемого работника.

2.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Порядок подготовки к аттестации работников

3.1. В течение 30 (тридцати) дней с даты издания приказа о проведении аттестации необходимо заполнить следующие документы в отношении аттестуемого:

- Отзыв на аттестуемого работника (Приложение №2). Заполняется сотрудником УРП, при необходимости информацию дополняет непосредственный руководитель аттестуемого.

- Тесты, перечень материалов, необходимых для аттестации (законы и иные нормативно правовые акты РФ, локально-нормативные документы Института, инструкции к программному обеспечению рабочего места и т.п.), составленные непосредственным руководителем аттестуемого работника.

- В случае необходимости, работник имеет право представить в управление по работе с персоналом недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации (например, документы о повышении квалификации, об участии в семинарах, в случае поощрения работника – приказы о поощрении, в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении, и т.п.).

3.2. Требования к тестам:

- Вопросы для теста должны быть составлены на основе должностной инструкции и нормативных правовых актов, соответствующих специфике деятельности аттестуемого.

- Вопросы должны быть актуальными и отражать современные требования и тенденции в области профессиональной деятельности работника.

- Тесты должны охватывать все ключевые аспекты работы, включая теоретические знания, практические навыки и умение применять их в реальных ситуациях.

3.2.1. Аттестационная комиссия оставляет за собой право пересмотреть тесты и материалы, необходимые для аттестации.

3.3. Полный пакет документов на аттестуемого работника направляется аттестационной комиссии для ознакомления не менее чем за 3 (три) дня до даты аттестации работника.

3.4. Аттестационная комиссия вправе дополнительно запрашивать письменные отзывы, характеристики и иные документы.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.2. В случае если работник не явился на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.2.1. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.2.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.3. Порядок проведения аттестации:

4.3.1. Первый этап аттестации работника - тестирование.

- Тестирование проводится в течение 30 минут в установленное приказом время.
- Работник отвечает на 20 вопросов по темам, непосредственно связанным с его трудовой функцией.

- Организация тестирования работников, подлежащих аттестации, возлагается на УРП. Результаты тестирования работников заносятся в протокол.

4.3.2. Вторым этапом в день аттестации с работником проводится собеседование в рамках должностных обязанностей.

4.3.2.1. При проведении собеседования аттестационная комиссия:

- Заслушивает доклад на основе материалов, представленных на аттестуемого работника, и рассматривает представленные документы, включая результаты тестирования;
- Задает вопросы аттестуемому работнику;
- При необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

4.4. Ход заседания аттестационной комиссии, результат аттестации, а также итоги голосования протоколируются секретарем (Приложение №3).

4.5. Решение комиссии и ее рекомендации утверждаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результат голосования определяется большинством голосов.

4.6. Процедура голосования:

4.6.1. Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности (п.3 ч.1. ст. 81 ТК РФ).

4.6.2. При голосовании по одному из решений каждый член аттестационной комиссии имеет один голос и подает его «за» решение или «против» решения.

4.6.3. При проведении открытого голосования председательствующий голосует последним.

4.6.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины голосов членов аттестационной комиссии.

4.6.5. При получении равного количества голосов проводится повторное голосование аттестационной комиссии.

4.6.6. В случае если голосование не проводилось, аттестация признается не состоявшейся, аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.6.7. Решение аттестационной комиссии Института является окончательным, апелляции не подлежат.

4.7. В случае признания аттестационной комиссией работника несоответствующим занимаемой должности по результатам аттестации работодатель обязан предложить ему вакантные должности, которые он может занять с учетом его квалификации и состояния

здоровья (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). При достижении договоренности оформляется перевод работника.

4.7.1. Если вакантные должности или работы отсутствуют или работник отказывается от перевода на другую должность, он должен оформить письменный отказ (от перевода на другую должность). УРП издает приказ о расторжении трудового договора, указав в качестве основания увольнения решение аттестационной комиссии (ст. 81 ТК РФ).

4.8. Работник в протоколе удостоверяет своей подписью факт его ознакомления с решением аттестационной комиссии.

4.9. Управление по работе с персоналом в течение 7 (семи) дней доводит до сведения ректора Института решение комиссии и рекомендации аттестованному.

5. Права и обязанности участников аттестации

5.1. Работники имеют право на ознакомление с порядком и условиями проведения аттестации, на предоставление необходимых материалов и документов, а также на участие в заседании аттестационной комиссии.

5.2. Работники обязаны проходить аттестацию в установленные сроки, предоставлять достоверные сведения о своей работе.

5.3. Администрация Института обязана создать необходимые условия для проведения аттестации и информировать работников о результатах аттестации.

6. Заключение

6.1. Данное Положение является локальным нормативным актом Института.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. Срок хранения материалов по аттестации работников составляет 1 (один) год. Протоколы аттестационной комиссии хранятся согласно номенклатуре дел.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Проректор по УР

Начальник управления по работе
с персоналом



Ю.Е. Брагиш

О.М. Борисова

Ю.А. Ольховская



Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

« ____ » _____ 202__ г. № ____

ПРИКАЗ

г. Омск

О проведении аттестации работников, не относящихся к научно-педагогическим работникам АНОО ВО «СИБИТ»

В целях определения соответствия профессионального уровня работников АНОО ВО «СИБИТ» требованиям, указанным в их должностных инструкциях для выполняемой работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с « ____ » ____ 20__ года по с « ____ » ____ 20__ года плановую аттестацию работников.
2. Место проведения – АНОО ВО «СИБИТ», конференц-зал, 3 этаж.
3. Утвердить график проведения аттестации:
 - 3.1. Тестирование работников:
 - «Отдел» - «дата» «время»;
 - «Отдел» - «дата» «время»;
 - 3.2. Рассмотрение аттестационной комиссией документов и принятие решения по результатам аттестации:
 - «Отдел» - «дата» «время»;
 - «Отдел» - «дата» «время»;
4. Руководителям структурных подразделений не позднее «дата» подготовить и передать в управление по работе с персоналом:
 - список работников, подлежащих аттестации;
 - вопросы для тестирования по каждой должности в подразделении;
 - документы, предусмотренные Положением об аттестации, на каждого работника своего подразделения.
5. Начальнику управления по работе с персоналом Ольховской Ю.А.:

- не позднее «дата» ознакомить с графиком проведения аттестации всех работников АНОО ВО «СИБИТ» под роспись, кроме работников, не подлежащих аттестации;

- не позднее «дата» передать в комиссию материал на аттестуемых работников.

6. Для проведения аттестации сформировать аттестационную комиссию в составе:

Председатель аттестационной комиссии - _____;

Члены комиссии:

-

-

Секретарь –

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

М.Г. Родионов

С приказом ознакомлены:

Начальник управления по работе с персоналом

Ю.А. Ольховская

Должность

ФИО

Должность

ФИО

ОТЗЫВ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА

Работник (ФИО)	
Дата рождения (полностью)	
Сведения об образовании и повышении квалификации	ВУЗ: _____ Квалификация: _____ Специальность: _____ Год окончания: _____
Стаж работы (общий)	_____ лет
Стаж работы в АНОО ВО «СИБИТ»	_____ (лет)
Управленческий стаж (при наличии)	_____ лет
Профессиональная деятельность	<i>Например: Учет денежных средств, заработной платы, расчетов с подотчетными лицами, с дебиторами и кредиторами</i>
Сведения о поощрениях (грамота, благодарность):	
Сведения о выговорах:	
Основные достижения за прошедший период	
Профессиональные качества	
Основные трудности, мешающие работе	
Потребности в дополнительном обучении	

" ____ " _____ 20__ года

Должность руководителя, подразделение _____ / _____ /
подпись ФИО

Начальник управления по работе с персоналом _____ / _____ /
подпись ФИО

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

от “ ____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Место проведения: г. Омск, АНОО ВО «СИБИТ», 3 этаж, конференц-зал

Заседание начато: __:__ Заседание окончено: __:__

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: (ФИО)

Члены аттестационной комиссии: (ФИО)

Приглашенные лица (ФИО)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация на соответствие занимаемой должности – (наименование должности) (ФИО работника).

**НА АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ
ДОКУМЕНТЫ:**

1. Отзыв на аттестуемого работника.
2. Результаты тестирования.
3. Другие материалы _____

В ходе собеседования аттестованному (ФИО) были заданы следующие вопросы: вопросы аттестационной комиссии прилагаются.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количество голосов, проголосовавших:

«ЗА»	«ПРОТИВ»

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

На основании результатов открытого голосования аттестационная комиссия считает:
Признать (ФИО) соответствующим занимаемой должности (название должности)
Признать (ФИО) не соответствующим занимаемой должности (название должности)

Особое мнение председателя и членов аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен _____
дата, подпись аттестованного, Ф.И.О.