



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 09.10.2026

№ 2451-0

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому и прочему обслуживающему персоналу (в новой редакции)

В целях определения соответствия работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» занимаемым должностям, повышения их профессионального уровня и компетентности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому и прочему обслуживающему персоналу (в новой редакции) (далее – Положение) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Проректору по стратегическому развитию В.А. Фадееву обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКФУ.

3. Считать утратившим силу приказ от 11.12.2014 № 2102-О «Об утверждении Положения о проведении аттестации работников СКФУ и создании аттестационной комиссии СКФУ».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Р.Ю. Захарченко.

Ректор

Т.А. Шебзухова

Утверждено приказом

от 9 октября 2026 г. № 2451-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»,
относящихся к административно-управленческому, учебно-
вспомогательному, инженерно-техническому и прочему
обслуживающему персоналу
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом СКФУ, Коллективным договором СКФУ.

Положение о порядке проведения аттестации работников, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому и прочему обслуживающему персоналу определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, инженерно-техническому и прочему обслуживающему персоналу (далее по тексту работники), процедуру проведения аттестации, полномочия председателя, секретаря и членов Аттестационной Комиссии.

1.2. Аттестация работников проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности или должностям, на которые работник претендует на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

В процессе аттестации решаются вопросы повышения профессионального уровня работников, перспектив их должностного роста, стимулирования роста профессиональной компетентности работников, необходимости повышения квалификации работников.

1.4. Аттестации подлежат работники, проработавшие в СКФУ не менее одного года по занимаемой должности.

Аттестации не подлежат:

1.4.1. работники, проработавшие в СКФУ по занимаемой должности менее одного года;

1.4.2. беременные женщины;

1.4.3. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

1.4.4. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

1.4.5. лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;

1.4.6. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

1.4.7. работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

1.4.8. не достигшие возраста 18 лет;

1.4.9. родители (иные законные представители ребенка), являющиеся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

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

1.5. При приеме на работу в СКФУ работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись Управлением кадрового администрирования.

1.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников в Университете создаются аттестационные комиссии, формируемые применительно к специфике каждой категории работников: административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и прочего обслуживающего персонала. Работа Аттестационных комиссий осуществляется в соответствии с приказом СКФУ, которым утверждается персональный состав Комиссии и графиком проведения аттестации. При этом состав Аттестационных комиссий формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке входят: представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии, изменения в него утверждаются приказом СКФУ.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. организует работу аттестационной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

2.4.2. определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировки и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.6.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным приказом СКФУ графиком проведения аттестации.

2.6.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6.3. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в соответствующей комиссии приостанавливается.

2.6.4. Решения, принятые на заседании аттестационной комиссии, документируются протоколом заседания, подготавливаемым секретарем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней после заседания, в котором фиксируются состав присутствующих на заседании членов комиссии, ее решения и результаты голосования.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Руководители структурных подразделений представляют Управлению кадрового администрирования, список работников, подлежащих аттестации не менее чем за 90 календарных дней (три месяца) до даты проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации не позднее, чем за два месяца до ее начала, издается приказ СКФУ, устанавливающий:

- а) график проведения аттестации;
- б) сроки проведения аттестации;
- в) список работников, подлежащих аттестации;
- г) перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.3. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с приказом об аттестации и уведомлены о месте ее проведения под личную подпись не позднее, чем за месяц до ее начала. Обязанность по ознакомлению указанных работников с приказом об аттестации и уведомлению об аттестации возлагается на руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

3.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководители структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации, направляют в Управление кадрового администрирования представление на аттестуемого работника, подписанное его непосредственным руководителем и проректором, осуществляющим координацию структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с содержанием представления по личную подписью.

Представление должно быть составлено по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Положению.

3.5. На основании списка секретарь Комиссии формирует график проведения аттестации в установленном порядке, согласно п. 3.2. Положения. (Приложение №2).

3.6. В графике проведения аттестации указываются:

3.6.1. наименования структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации;

3.6.2. дата, время и место проведения аттестации.

3.6.3. На основании утвержденного графика не позднее чем за два месяца до даты проведения аттестации издается приказ СКФУ, в котором определяются дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, подлежащих аттестации.

3.7. Приказ СКФУ должен быть доведен до сведения:

3.7.1. всех членов Комиссии;

3.7.2. руководителей подразделений.

3.8. Аттестуемый работник не позднее, чем за 7 рабочих дней до аттестации вправе представить в Управление кадрового администрирования сведения о себе и выполняемых им трудовых функциях, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

3.9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день или на иной период. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие работника.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о трудовой деятельности работника, а также задает вопросы, касающиеся трудовой деятельности аттестуемого работника.

3.10. Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности (профессии) в соответствии с:

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37 (с изменениями и дополнениями на текущий период);

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н;

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

При этом должны учитываться результаты выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника, его профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии аттестуемый работник признается соответствующим замещаемой должности.

3.12. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Решение аттестационной комиссии объявляется аттестуемому председателем аттестационной комиссии либо лицом его заменяющим на заседании в присутствии его непосредственного руководителя.

3.14. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.15. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию и представление на него хранятся в личном деле работника.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

4.1.1. работник соответствует занимаемой должности;

4.1.2. работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

4.1.3. работник не соответствует занимаемой должности.

4.2. Результат аттестации работника заносится в протокол заседания Комиссии, в котором фиксируется:

- дата заседания Комиссии;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

- должность работника, по которой проводилась аттестация;

- фамилии и инициалы членов Комиссии, принявших участие в обсуждении;

- результаты голосования, решение;

- рекомендации Комиссии работнику (при наличии).

4.3. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

4.4. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Материалы аттестации работника передаются в Управление кадрового администрирования не позднее 14 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представление на аттестуемого работника

1.

Ф.И.О. аттестуемого работника

2.

(занимаемая должность на момент проведения аттестации)

3.

(дата назначения на должность)

4. Год рождения

5. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(наименование учебного заведения, год окончания)

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

(за год, если первая аттестация; за три года, если аттестация очередная)

7. Характеристика трудовой деятельности работника:

1) Полнота и качество выполняемых должностных обязанностей:

2) Характеристика профессиональных и личностных качеств:

8. Особые профессиональные достижения аттестуемого

9. Необходимость в обучении, повышении квалификации

10. Перспективы карьерного роста

11. Замечания и пожелания

12. Заключение о соответствии занимаемой должности (полностью соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует):

Руководитель структурного подразделения:

Должность Подпись

дата (Расшифровка подписи)

Аттестуемый работник (ФИО) подпись дата

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Аттестационной
комиссии

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК
проведения аттестации работников СКФУ,
относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному,
инженерно-техническому и прочему обслуживающему персоналу

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность	Дата, время и место проведения аттестации	Ознакомление

Секретарь Аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность _____
 4. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в СКФУ _____ лет, в том числе на занимаемой должности _____ лет,
 5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

 6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
 7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

 8. Оценка трудовой деятельности работника (указывается одна из оценок):
 - а) работник соответствует занимаемой должности
 - б) работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
 - в) работник не соответствует занимаемой должности.
 9. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
 10. Результаты голосования по оценке трудовой деятельности работника:
За _____
Против _____
 11. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

 12. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии:
- _____

(подписи) (расшифровки подписей)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " _____ "

С аттестационным листом ознакомился
Дата " _____ " _____ (подпись аттестуемого)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата " _____ "

Начальник управления кадрового администрирования _____
_____ (подпись) (расшифровка
подписи)

Дата " _____ "