

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГПИ  
\_\_\_\_\_  
И.Д. Кошкина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ  
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (далее - Положение), определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников института, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительного профессионального образования (далее соответственно - работники, аттестуемые, организации).

2. Аттестация работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

4. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

5. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, должны объективно оцениваться:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- повышение профессионального уровня.

6. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7. Для проведения аттестации работников в институте формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются институтом. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в

зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при наличии в институте обособленных структурных подразделений допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

8. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

9. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором института (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

10. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором института (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

11. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
  - монографии и главы в монографиях;
  - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
  - публикации в материалах научных мероприятий;
  - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
  - препринты;
  - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;  
л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

12. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в [пункте 11](#) настоящего Положения (в случае их наличия), в организации.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

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

15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в администрацию не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Приложение 2**  
к Положению об аттестации  
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СГПИ филиала ПГНИУ  
\_\_\_\_\_ И.Д. Кошкина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК**  
Проведения аттестации работников  
института

<b>№\ №</b>	<b>Ф.И.О. аттестуемого</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата проведения аттестации</b>	<b>Дата предоставления документов</b>	<b>Ответственный за предоставление документов</b>

Начальник ОК

Л.В. Макуха

**Приложение 1**  
к Положению об аттестации  
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СГПИ филиала ПГНИУ  
\_\_\_\_\_ И.Д. Кошкина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
института, подлежащих аттестации

Отдел кадров

1. Макуха Людмила Владимировна – начальник отдела кадров
2. Устюгова Галина Михайловна – специалист по кадрам
3. Товкун Раиса Гусмановна – инспектор отдела кадров

Бухгалтерия

4. Вятчанинова Татьяна Юрьевна – зам. главного бухгалтера
5. Сидорова Юлия Анатольевна – бухгалтер
6. Беленкова Лариса Викторовна – бухгалтер
7. Черноморец Валентина Владимировна – бухгалтер
8. Новикова Нелли Робертовна – экономист

Редакционно-издательский отдел

9. ....
10. ....

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Л.В. Макуха

**Приложение 3**  
к Положению об аттестации  
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СГПИ филиала ПГНИУ  
\_\_\_\_\_ И.Д. Кошкина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
Проведения аттестации работников  
института

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. Утверждение списков работников подлежащих аттестации  | за 1 месяц                         |
| 2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации                                 | за 1 месяц                         |
| 3. Утверждение графика и сроков проведения аттестации  | за 1 месяц                         |
| 4. Отзывы на аттестуемых   | за 1 месяц                         |
| 5. Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада   | за 1 месяц                         |
| 6. Образование аттестационной комиссии   | за 1 месяц                         |
| 7. Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации   | за 2 недели                        |
| 8. Аттестация сотрудников  |                                    |
| 9. Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации | через 2 недели<br>после аттестации |

**Приложение 4**  
к Положению об аттестации  
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Соликамск

«О проведении аттестации»

1. НАЗНАЧИТЬ

Проведение аттестации работников института на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. УТВЕРДИТЬ

Постоянно действующую аттестационную комиссию в составе:

1. Председатель комиссии –
2. Члены комиссии:
3. Секретарь:

3. ПОДГОТОВИТЬ

материалы для проведения аттестации. Ответственные:

- Макуха Л.В. – начальник ОК
- ...
- ...
- ...

Срок – «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

И.Д. Кошкина

**Приложение 5**  
к Положению об аттестации  
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Аттестационный лист № \_\_\_\_\_**  
(Заполняется руководителями аттестуемых при повторной аттестации)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Подразделение, Должность)

**Структура подчинения:**

кому подчиняется: \_\_\_\_\_

кол-во сотрудников в подчинении: \_\_\_\_\_

Возраст: \_\_\_\_\_

Общий стаж работы (лет): \_\_\_\_\_

Стаж работы в обществе (лет): \_\_\_\_\_

Должностные обязанности	Выполнение	Примечание
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Средний балл		

Проекты	Выполнение	Пояснения
1		
2		
Средний балл		

Качества		Оценка
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время по велению в условиях больших нагрузок	
3.	Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать	
4.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат	
5.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация используемые при работе	
6.	Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу	
7.	Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе	
8.	Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения	



Средний балл	
--------------	--

Подпись руководителя

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
4. Стаж работы в Компании \_\_\_\_\_ в занимаемой должности \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
6. Образование: \_\_\_\_\_ учебное заведение \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_
7. Переподготовка (повышение квалификации) \_\_\_\_\_
8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;	
2. Умение применять полученные знания на практике;	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

---

---

---

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

---

---

11. Рекомендации аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

---

---

---

---

---

---

---

---

13. Примечания

---

---

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

подписи

Члены

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_

подпись аттестуемого сотрудника и дата

**Отзыв непосредственного руководителя**  
(при повторной аттестации)

Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого  
работника \_\_\_\_\_

**ОПЫТ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

а) по данной специальности

\_\_\_\_\_

б) по планированию своей деятельности

\_\_\_\_\_

в) по ресурсосбережению

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ**

а) в сфере технологии

\_\_\_\_\_

б) в сфере учета

\_\_\_\_\_

в) в сфере снабжения

\_\_\_\_\_

г) в сфере финансирования

\_\_\_\_\_

д) в сфере бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_

е) в сфере обработки информации

**ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ**

а) приоритеты в работе

\_\_\_\_\_

б) нововведения и реорганизация

\_\_\_\_\_

в) рационализация работы

**ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ**

а) организация работы коллектива

\_\_\_\_\_

б) привлечение специалистов

\_\_\_\_\_

в) использование полномочий, прав

**ОСОБЕННОСТИ МЫШЛЕНИЯ**

а) анализ последствий

---

б) решительность

---

в) принятие решений

---

г) использование ресурсов

---

В какой форме имеет поощрения

---

---

В какой форме имеет взыскания

---

---

Выводы непосредственного руководителя

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_г.

**Отчет  
работника о проделанной работе  
в межаттестационный период**

Фамилия, имя, отчество

---

Подразделение

---

Должность

---

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности

---

---

---

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков

---

---

---

2. Основные трудности, мешающие работе

---

---

---

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

---

---

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества продукции, сделанные за прошедший период

---

---

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации,

\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника \_\_\_\_\_ чел.; против \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Приложение 7**  
к Положению об аттестации  
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
аттестационная комиссия провела аттестацию работников СГПИ филиала ПГНИУ.  
Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_
3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Показателей для оценки квалификации руководителей подразделений**

Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

- Образование;
- Стаж работы по специальности;
- Профессиональная компетентность;
- Знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- Знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- Качество законченной работы;
- Способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- Своевременность выполнения должностных обязанностей;
- Ответственность за результаты работы;
- Интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- Умение работать с документами;
- Способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- Производственная этика и стиль общения;
- Способность к творчеству, предприимчивость;
- Участие в коммерческой деятельности;
- Самостоятельность;
- Способность к самооценке.