

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИХ»		
Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-003.01-2021	Стр. 1 из 24
Управление персоналом			

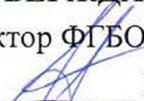
СОГЛАСОВАНО

Председатель Общественной первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «НГУЭУ»


 М.А. Иваненко
 30 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»


 П.А. Новгородов

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «НГУЭУ», занимающих руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности и оценки степени соответствия должности кандидатов, претендующих на замещение руководящих, административных и учебно-вспомогательных должностей

ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-003.01-2021

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Рейнгардт Н.В., начальником отдела кадров.

2 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 30 06 2021 № 362/10

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 6.2.0-005.01-2019, утвержденное приказом от 19.11.2019 № 627/о.

ПРИНЯТО с учетом мнения Общественной первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (протоколы от 04.06.2021 №5 и 24.06.2021 №6).

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алимов Е.Н., начальник кадрово-экономического управления главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Обуховский Д.А., проректор по молодежной политике и проектной деятельности;

Родионова З.В., проректор по учебной работе;

Денисова А.В., начальник юридического отдела;

Долгова Н.Ю., директор научной библиотеки;

Киреева Н.Ю., ведущий специалист по оценке и аттестации персонала.

4 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения.....	5
5. Порядок подготовки к проведению аттестации	6
6. Порядок подготовки к проведению оценки степени соответствия должности.....	7
7. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии.....	8
8. Проведение аттестационных процедур.....	9
9. Реализация решений аттестационной комиссии.....	11
10. Изменения и рассылка	11
Приложение А Форма представления для проведения аттестации.....	12
Приложение Б Форма представления для проведения оценки степени соответствия должности.....	14
Приложение В Форма характеристики деловых качеств аттестуемого лица работника/руководителя.....	16
Приложение Г Форма аттестационного/оценочного листа.....	20
Приложение Д Форма заявления о проведении оценки степени соответствия должности.....	21
Приложение Е Форма акта об отказе работника от ознакомления под подпись с представлением в аттестационную комиссию/приказом о проведении аттестации	22
Приложение Ж Форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	23

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является локальным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие при подготовке и проведении аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), занимающих руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности, и оценки степени соответствия кандидатов, претендующих на руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (далее – аттестуемые, аттестуемые лица).

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минздравсоцразвития России «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» от 11.01.2011 № 1н;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 31.10.2002 г. № 787;
- Профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации НГУЭУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Аттестация – процедура подтверждения соответствия занимаемой должности и выполняемой работе, проводимая в отношении работников, занимающих руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», на основе оценки их квалификации.

Деловые качества – способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных и личностных качеств.

Оценка степени соответствия должности – процедура подтверждения соответствия должности лица, претендующего на замещение руководящей, административной или учебно-вспомогательной должности (далее – кандидат), проводимая при отсутствии у кандидата специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации.

ПЛ – положение

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

ТК – Трудовой кодекс

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

4 Общие положения

4.1 Положение устанавливает порядок подготовки и проведения аттестационных процедур, а также порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии, требования к реализации ее решений.

Для целей настоящего Положения к аттестационным процедурам относятся:

– аттестация работников ФГБОУ ВО «НГУЭУ», занимающих руководящие, административные и учебно-вспомогательные должности в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и выполняемой работе,

– оценка степени соответствия должности кандидатов, претендующих на замещение руководящих, административных и учебно-вспомогательных должностей ФГБОУ ВО «НГУЭУ» (далее – оценка степени соответствия должности).

4.2 Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов управления, локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «НГУЭУ». В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

4.3 Аттестация и оценка степени соответствия должности (далее – аттестационные процедуры) проводятся в целях подтверждения соответствия квалификационных характеристик и деловых качеств аттестуемого требованиям, установленным к уровню знаний и квалификации, качеству и результативности профессиональной деятельности правовыми актами РФ, Минобрнауки России, локальными правовыми актами НГУЭУ (далее – требования).

4.4 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, 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.

5 Порядок подготовки к проведению аттестации

5.1 Аттестация проводится в отношении работников, указанных в приказе ректора НГУЭУ, с учетом предложений руководителей структурных подразделений и профильных проректоров.

5.2 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее 6 месяцев;
- 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 женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через 6 месяцев после их выхода из указанных отпусков.

5.3 Аттестация проводится на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения, оформленного по установленной форме (Приложение А).

Представление должно содержать мотивированную оценку квалификации аттестуемого в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Руководитель соответствующего структурного подразделения знакомит аттестуемого с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию заявление с обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.4 Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором и доводится до сведения аттестуемого под подпись через руководителя соответствующего структурного подразделения не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационной процедуры.

При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением руководителя соответствующего структурного подразделения или приказом о проведении аттестации составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение Е).

5.5 При проведении аттестации оценивается уровень фактической квалификации работника на момент проведения аттестации.

6 Порядок подготовки к проведению оценки степени соответствия должности

6.1 Оценка степени соответствия должности проводится до заключения трудового договора (до перевода на соответствующую должность).

6.2 Оценка степени соответствия должности проводится на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения, оформленного по установленной форме (Приложение Б), и заявления руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованного вышестоящим руководителем (Приложение Д).

Представление (Приложение Б) должно содержать мотивированную оценку деловых качеств кандидата, а также результатов его профессиональной деятельности в соответствии с требованиями настоящего Положения. Кандидат должен быть ознакомлен с представлением под подпись до начала аттестационной процедуры.

Кандидат вправе в устной или письменной форме заявить аттестационной комиссии о своем несогласии с представлением руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.3 Решение о проведении аттестации, дате, месте и времени ее проведения принимается ректором и доводится до сведения кандидата под подпись через руководителя соответствующего структурного подразделения до начала аттестационной процедуры.

6.4 Кандидат представляет в аттестационную комиссию документы об опыте работы и образовании, а также имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- сведения об участии кандидата в мероприятиях, относящихся к сфере его профессиональной деятельности;
- сведения, подтверждающие достигнутые результаты профессиональной деятельности кандидата, личный вклад кандидата в выполнение поставленных задач;
- сведения о наградах в профессиональной сфере;
- другие сведения.

6.5 При проведении оценки степени соответствия должности аттестационная комиссия оценивает:

- уровень профессиональной подготовки, знание нормативных актов, регулирующих практическую деятельность кандидата, а также знание должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- достигнутые результаты профессиональной деятельности кандидата, личный вклад кандидата в выполнение поставленных задач;
- опыт практической работы в сфере деятельности, соответствующей должности;
- участие в мероприятиях, относящихся к сфере профессиональной деятельности;
- деловые качества кандидата;
- уровень образования;

- повышение профессионального уровня.

6.6 Оценка степени соответствия должности в отношении кандидатов, являющихся работниками НГУЭУ, может проводиться с оформлением Характеристики деловых качеств по результатам опроса о деловых качествах кандидата (Приложение В), и иных оценочных мероприятий.

7 Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии

7.1 Для проведения аттестации и оценки степени соответствия должности в Университете формируется аттестационная комиссия из числа проректоров, руководителей, высококвалифицированных работников, представителей юридического отдела, выборного органа первичной профсоюзной организации, отдела кадров.

7.2 Для экспертного мнения допускается участие в аттестационной комиссии приглашенных специалистов по направлению деятельности аттестуемого.

7.3 Персональный состав аттестационной комиссии, председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии определяются приказом ректора.

7.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, потенциально способного повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

7.5 Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, ведет заседания комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

7.6 В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы) обязанности председателя выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

7.7 Секретарь аттестационной комиссии, назначаемый из числа членов аттестационной комиссии, решает вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, извещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, участвует в заседании аттестационной комиссии в качестве члена комиссии, готовит документы по аттестационным процедурам и проекты решений комиссии, обеспечивает направление решений комиссии ректору университета, другим заинтересованным лицам и в соответствующие структурные подразделения

7.8 Комиссия самостоятельно определяет вопросы организационно-технического характера и документационного обеспечения своей деятельности.

Аттестационная комиссия вправе проверять соответствие информации, указанной в представлении, самостоятельно, а также требовать у руководителя соответствующего структурного подразделения представления документов, подтверждающих указанные сведения.

7.9 Заседания аттестационной комиссии проводятся в сроки, установленные приказом ректора.

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

8 Проведение аттестационных процедур

8.1 Аттестация и оценка степени соответствия должности проводятся с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае отсутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в приказ о проведении аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на аттестацию без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки кандидата на заседание аттестационной комиссии по вопросу оценки степени его соответствия должности, оценка может проходить без его участия.

8.2 Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

8.3 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление руководителя соответствующего структурного подразделения, ответы аттестуемого на вопросы членов аттестационной комиссии, а при необходимости других лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии, и иные сообщения аттестуемого.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестационной процедуры после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной деятельности и его заявления о несогласии с представлением руководителя соответствующего структурного подразделения вправе перенести аттестационную процедуру на очередное заседание комиссии.

8.4 Обсуждение уровня квалификации и деловых качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

8.5 В случае расхождения требований, сформулированных в действующих правовых актах, решение о соответствии аттестуемого требованиям должности принимается аттестационной комиссией по результатам всестороннего обсуждения и голосования.

8.6 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовали не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При

равном количестве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности и выполняемой работе, кандидат рекомендуется к назначению на должность.

При проведении аттестационной процедуры в отношении лица, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого в общем порядке.

Результаты аттестации, оценки степени соответствия должности сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

8.7 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

8.8 В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение Ж), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания комиссии ведется секретарем аттестационной комиссии.

8.9 На лицо, прошедшее аттестационную процедуру, не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестационной процедуры составляется аттестационный/оценочный лист (Приложение Г), с которым аттестованный должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под подпись в течение трех рабочих дней со дня его составления. Копия аттестационного /оценочного листа передается секретарем аттестационной комиссии руководителю соответствующего структурного подразделения.

Аттестационный /оценочный лист хранится в личном деле работника. Представление и протокол заседания аттестационной комиссии хранятся в отделе кадров.

8.10 По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует занимаемой должности и выполняемой работе;
- аттестуемый не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

8.11 По результатам оценки степени соответствия должности аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать кандидата на замещение соответствующей должности;
- не рекомендовать кандидата на замещение соответствующей должности.

8.12 В решении аттестационной комиссии могут быть отмечены положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности и мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности аттестуемого, в том числе о необходимости повышения квалификации.

8.13 Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

9 Реализация решений аттестационной комиссии

9.1 Решение аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности в результате аттестации может служить основанием для расторжения с ним трудового договора по п. 3. ч.1 ст. 81 ТК РФ лишь в случае, если его несоответствие занимаемой должности (выполняемой работе) обусловлено недостаточной квалификацией. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность и работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

10 Изменения и рассылка

10.1 Разработка и утверждение настоящего Положения производится в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

10.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение являются:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- приказы ректора.

10.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Положения несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела кадров _____



Н.В. Рейнгардт

Приложение А
Форма представления

В аттестационную комиссию НГУЭУ

**Представление
(для проведения аттестации)**

Прошу провести аттестацию в отношении _____

(Фамилия Имя Отчество)

Информация о лице, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру:

1. Наименование должности на дату проведения аттестации:

2. Дата начала работы в этой должности: _____

3. Дата, год и место рождения: _____

4. Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Период обучения	Присвоенная квалификация, специальность

5. Сведения об опыте практической работы в сфере профессиональной деятельности:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Период работы	Основные функциональные обязанности

6. Сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки:

№ п/п	Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки	Наименование учебного учреждения	Период прохождения

7. Сведения о наградах, почетных званиях:

№ п/п	Наименование награды, почетного звания	Дата присвоения / выдачи	Кем присвоено / выдано

--	--	--	--

8. Оценка квалификации лица, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру, и вывод (рекомендация) непосредственного руководителя:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(должность непосредственного руководителя) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

С представлением ознакомлен(а), _____

(согласен, не согласен)

_____ (Фамилия Имя Отчество) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата ознакомления)

Приложение Б
Форма представления

В аттестационную комиссию НГУЭУ

Представление
(для проведения оценки степени соответствия должности)

Прошу провести оценку степени соответствия должности, на замещение которой претендует _____

(Фамилия Имя Отчество)

Информация о лице, в отношении которого необходимо провести аттестационную процедуру:

1. Замещаемая должность на момент оценки степени соответствия должности,

2. Дата, год и место рождения: _____

3. Сведения об образовании:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Период обучения	Присвоенная квалификация, специальность

4. Сведения об опыте практической работы в сфере профессиональной деятельности:

№ п/п	Наименование организации	Должность	Период работы	Основные функциональные обязанности

5. Сведения о прохождении за последние пять лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки:

№ п/п	Наименование программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки	Наименование учебного учреждения	Период прохождения

6. Сведения о наградах, почетных званиях:

№ п/п	Наименование награды, почетного звания	Дата присвоения / выдачи	Кем присвоено / выдано

7. Оценка квалификации, деловых качеств, результатов профессиональной трудовой деятельности лица, в отношении которого необходимо провести оценку степени соответствия должности, и вывод (рекомендация) непосредственного руководителя (с указанием характеристик восполняющих несоответствие требованиям к должности).

« ____ » _____ 20__ г.

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а), _____
(согласен, не согласен)

(Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

Приложение В

Формы характеристик деловых качеств аттестуемого лица

**Характеристика
деловых качеств аттестуемого лица
(за исключением руководителей структурных подразделений)**

Ф.И.О. аттестуемого

Структурное подразделение и должность

Лицо, участвующее в опросе:

- Руководитель (непосредственный руководитель аттестуемого)
- Аттестуемый
- Коллега (работник того же либо смежного подразделения)

Оценка деловых качеств аттестуемого лица:

- 1 балл – неудовлетворительная степень проявления,
- 2 балла – проявляются редко,
- 3 балла – проявляются на уровне 50%,
- 4 балла – проявляются часто,
- 5 баллов – высокая степень проявления.

№ п/п	Деловые качества аттестуемого лица	Оценка деловых качеств
	Профессиональные качества	
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1,2,3,4,5
2	Объем специальных знаний, знаний в сферах, смежных со специальностью	1,2,3,4,5
3	Работа над совершенствованием профессиональных знаний, умений и навыков	1,2,3,4,5
4	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1,2,3,4,5
5	Знание должностных обязанностей	1,2,3,4,5
6	Умение работать с нормативной документацией, умение готовить проекты документов (документов, актов и пр.)	1,2,3,4,5
7	Умение рационально планировать и организовывать работу, умение претворять план в действие	1,2,3,4,5
8	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1,2,3,4,5
9	Умение использовать технические и программные средства в работе	1,2,3,4,5
10	Умение адаптироваться к новым ситуациям и применять новые подходы к решению	1,2,3,4,5

	возникающих проблем	
<i>Значение по блоку: 10-29 - низкий, 30-46 - средний, 47-50 - высокий</i>		
Отношение к работе		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда	1,2,3,4,5
2	Умение устанавливать доверительные отношения с работниками смежных подразделений	1,2,3,4,5
3	Самостоятельность (самостоятельная организация процесса собственной деятельности, формулирование задач в рамках своих функциональных обязанностей)	1,2,3,4,5
4	Умение поддерживать хорошие отношения с руководителями и коллегами по работе	1,2,3,4,5
5	Уровень ответственности за порученную работу	1,2,3,4,5
6	Инициативность и активность в работе, не боится трудностей и новых видов деятельности	1,2,3,4,5
<i>Значение по блоку: 6-17 – низкий, 18-27 – средний, 28-30 - высокий</i>		
Результаты работы		
1	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1,2,3,4,5
2	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1,2,3,4,5
<i>Значение по блоку: 2-5 - низкий, 6-8 – средний, 9-10 - высокий</i>		
<i>Итого:</i>		

**Характеристика деловых качеств
аттестуемого руководителя структурного подразделения**

Ф.И.О. руководителя _____

Структурное подразделение и должность _____

Лицо, которое оценивает:

- Руководитель (вышестоящий руководитель)
- Аттестуемый
- Коллега (работник, находящийся в подчинении; работник смежного подразделения)

Оценка деловых качеств аттестуемого руководителя **структурного подразделения**:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления, 2 балла – деловые качества проявляются редко,

3 балла – деловые качества проявляются на уровне 50%,

4 балла – деловые качества проявляются часто,

5 баллов – высокая степень проявления.

№ п/п	Деловые качества аттестуемого руководителя структурного подразделения	Оценка деловых качеств
Управленческие качества		
1	Организаторские способности, умение рационально планировать и организовывать работу подчиненных	1,2,3,4,5
2	Умение оперативно решать возникающие проблемы, добиваться поставленной цели и доводить начатое дело до конца	1,2,3,4,5
3	Умение анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы	1,2,3,4,5
4	Умение поддерживать благоприятную рабочую атмосферу в коллективе	1,2,3,4,5
5	Умение находить и использовать эффективные способы мотивации, стимулирования подчиненных	1,2,3,4,5
<i>Значение по блоку: 5-14 – низкий, 15-22 – средний, 23-25 - высокий</i>		
Профессиональные качества		
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1,2,3,4,5
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1,2,3,4,5
3	Работа над совершенствованием профессиональных знаний, умений и навыков	1,2,3,4,5
4	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1,2,3,4,5
5	Умение использовать технические и программные средства в работе	1,2,3,4,5
6	Знание нормативных правовых документов, законодательных актов, умение применять их в работе	1,2,3,4,5
7	Умение разрабатывать и внедрять в работу нормативные документы	1,2,3,4,5

8	Знание должностных обязанностей	1,2,3,4,5
9	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1,2,3,4,5
<i>Значение по блоку: 9-26 - низкий, 27-41 – средний, 42-45 - высокий</i>		
Отношение к работе		
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда	1,2,3,4,5
2	Инициативность и активность в работе, не боится трудностей и новых видов деятельности	1,2,3,4,5
3	Самостоятельность (самостоятельная организация процесса собственной деятельности, формулирование задач в рамках функциональных обязанностей без детальной регламентации и контроля действий со стороны руководства)	1,2,3,4,5
4	Уровень ответственности за порученную работу	1,2,3,4,5
5	Умение устанавливать и поддерживать эффективные деловые отношения с руководителями и работниками смежных подразделений	1,2,3,4,5
<i>Значение по блоку: 5-14 – низкий, 15-22 – средний, 23-25 – высокий</i>		
Результаты работы		
1	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1,2,3,4,5
2	Соблюдение сроков исполнения работы, поручений, предоставления отчетных документов	1,2,3,4,5
<i>Значение по блоку: 2-5 – низкий, 6-8 – средний, 9-10 – высокий</i>		

Приложение Г

Форма аттестационного / оценочного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ / ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

- 1. Фамилия, имя, отчество _____
- 2. Год, число и месяц рождения _____
- 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

- 4. Замещаемая должность на момент проведения аттестации/оценки степени соответствия должности и дата начала работы в этой должности (для работников) _____

- 5. Стаж работы по специальности _____

- 6. Общий трудовой стаж _____
Трудовой договор _____ *(номер, дата заключения, срок)*

- 7. Взыскания _____

- 8. Поощрения _____

- 9. Дата проведения и результаты последней аттестации/оценки степени соответствия должности _____

- 10. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации/оценки степени соответствия должности _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

- 11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности и выполняемой работе / не соответствует занимаемой должности (или выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации; рекомендовать на замещение соответствующей должности/ не рекомендовать на замещение соответствующей должности)

- 12. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____ воздержалось _____

- 13. Рекомендации, примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата проведения аттестации/ оценки степени соответствия должности _____

С аттестационным / оценочным листом ознакомлен(а) _____
(дата) *(подпись)*

Приложение Д

В аттестационную комиссию
ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

от _____

(ФИО, должность руководителя
структурного подразделения)

**Заявление
о проведении оценки степени соответствия должности**

Прошу провести оценку степени соответствия
_____ (ФИО) _____ должности _____.

Дата

Подпись

Приложение Е

АКТ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Новосибирск

Об отказе работника от ознакомления под подпись с представлением
в аттестационную комиссию/приказом о проведении аттестации

Мной, _____
(должность, ФИО лица, составившего акт)

в присутствии _____

(должность, ФИО присутствовавших)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. в «__» ч. «__» мин. в кабинете № _____

(кому - должность, ФИО)

было предложено под подпись ознакомиться с представлением в аттестационную комиссию/
приказом о проведении аттестации

(ФИО лица, которому предложено подписать документ)

от ознакомления с названным документом под подпись отказался, документы зачитаны
вслух.

Представитель
работодателя:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Присутствующие лица:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение Ж

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

**Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии НГУЭУ**

г. Новосибирск

«___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Заместитель председателя:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Повестка дня:

1. _____

2. _____

По первому вопросу слушали:

Представление руководителя структурного подразделения: _____

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Выступили:

Количество голосов за _____ против _____ воздержалось _____

Решение аттестационной
комиссии

По второму вопросу слушали:

Представление руководителя структурного подразделения

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Выступили:

Количество голосов за _____ против _____ воздержалось _____

Решение аттестационной
комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)