

ПРИНЯТО

Ученым Советом СЛИ

« 21 » декабря 2017 г.

протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

« 9 ДЕК 2017 » 20__ г.

№ 288/0

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

Сыктывкарского лесного института (филиала)

федерального государственного образовательного бюджетного

учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет

имени С.М. Кирова» (СЛИ)

Разработчик Управление правового
и кадрового
обеспечения

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

СЛИ, Институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

Аттестация – это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работе.

Профстандарт – профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Квалификация – это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок проведения аттестации работников СЛИ, разработанным в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее ТК РФ);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Постановлением ГКНТ СССР N 470, Госкомтруда СССР N 267 от 05.10.1973 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов

предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (вместе с «Типовым перечнем должностей руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи и других отраслей народного хозяйства, подлежащих аттестации в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26 июля 1973 г. N 531», утв. Постановлением ГКНТ СССР, Госкомтруда СССР от 22.10.1979 N 528/445) в части, не противоречащей ТК РФ;

- Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

- требованиями соответствующих профессиональных стандартов;

- Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

- Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ).

2.2. Настоящее Положение принимается Ученым советом СЛИ и утверждается директором СЛИ в установленном порядке с обязательным ознакомлением под роспись работников СЛИ.

2.3. Настоящее Положение направлено на проверку профессионального уровня работника СЛИ для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы в рамках соответствующего профессионального стандарта и представляет собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории.

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация осуществляется на русском языке в устной форме в виде собеседования.

3.2. Аттестация проводится в отношении:

- штатных работников,
- работников, принятых на работу по внутреннему или по внешнему совместительству, по всем должностям.

3.3. Аттестация работников проводится в целях:

- 1) рационального использования специалистов;
- 2) повышения эффективности труда работников и ответственности за порученное дело;

- 3) формирования высококвалифицированного кадрового состава СЛИ (кадрового резерва руководящих работников);

- 4) установления соответствия руководителей и специалистов занимаемым должностям;

- 5) выявления потенциальных возможностей руководителей и специалистов и перспективы их применения;

- 6) учета требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- 7) стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников;

- 8) определения компетентной оценки деловых качеств и результатов труда работников СЛИ;

- 9) обеспечения возможности карьерного роста, для повышения в должности.

3.4. Основными задачами аттестации являются:

- развитие персонала и усиление мотивации труда;
- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;

- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;

- формирование резерва кадров на выдвижение на руководящие должности, обеспечение возможности планирования должностного роста.

3.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.6. Аттестация проводится планоно или внепланово.

Плановая (очередная) аттестация проводится через определенные промежутки времени раз в пять лет:

- для установления соответствия квалификации работника выполняемой работе,
- при составлении плана направления работников на повышение квалификации.

Внеплановые (внеочередные) аттестации могут проводиться:

- при выявлении факта жалобы на качество выполняемой работы, поведение работника и др.,
- при подаче руководителем подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности,
- при необходимости внести изменения в штатное расписание организации или систему оплаты труда,
- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата организации для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению,
- при выявлении грубых нарушений норм и правил, регулирующих безопасную эксплуатацию транспортных средств, или в случае транспортных происшествий с тяжелыми последствиями,
- в иных случаях.

3.7. Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением тех, с кем заключен срочный трудовой договор), проводится один раз в пять лет в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Приказа Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293.

3.8. Аттестация научных работников проводится не реже одного раза в пять лет в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Приказа Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538.

3.9. Аттестация иных категорий работников проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

3.10. Прохождение аттестации является обязанностью работника.

В срок, установленный графиком проведения аттестации, аттестуемый работник обязан явиться на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации.

При наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии работник должен в письменной форме не менее чем за 2 (два) рабочих дня сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии, с внесением соответствующего изменения в график проведения аттестации и дальнейшим ознакомлением с ним работника под роспись не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в связи с невыполнением трудовых обязанностей.

3.11. Перенос аттестации на новые сроки определяются приказом директора СЛИ с которым работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись.

Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в следующих случаях:

- представление дополнительных сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период;
- наличие письменного заявления о несогласии с характеристикой, представленной руководителем структурного подразделения;
- отсутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине.

3.12. Категории работников, не подлежащих аттестации:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- сдавшие квалификационный экзамен;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет (п. 1.4 Положения о порядке аттестации научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук, утвержденного Приказом Минобрнауки России N 144, Минздравсоцразвития России N 352, РАН N 33 от 23.05.2007).

3.13. Сроки прохождения аттестации разными категориями работников:

<i>№ n/n</i>	<i>Категория работников</i>	<i>Срок проведения аттестации</i>
1.	Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам	Не ранее чем через год после их выхода из отпусков
2.	Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
3.	Работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием	Не ранее чем через год после их выхода на работу
4.	Работники, сдавшие квалификационный экзамен	Не ранее чем через год со дня сдачи экзамена

3.14. Категории работников, не подлежащих увольнению вследствие непрохождения аттестации:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- отец, воспитывающего без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекун, попечитель детей указанного возраста;
- родитель (опекун, попечитель), который является единственным кормильцем ребенка до трех лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

4. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, ИХ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Аттестацию проводит аттестационная комиссия. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора СЛН.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены комиссии (представители отдела кадров и юридического отдела, руководители структурных подразделений),

- представитель профсоюзной организации,
- эксперты из числа высококвалифицированных работников СЛИ, обладающих достаточными знаниями в определенной области,
- независимые эксперты - из числа высококвалифицированных специалистов не работников СЛИ, обладающих достаточными знаниями в определенной области.

4.2. Полномочия членов комиссии:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, при необходимости вносит изменения в график аттестации;
- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;
- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;
- секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию, без права участия в голосовании.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава комиссии.

4.5. Работник должен присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.7. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, работник освобождается от членства в комиссии при проведении аттестации по его кандидатуре.

4.8. Результаты аттестации работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9. В случае представления новых характеризующих документов на работника комиссия имеет право принять решение о перенесении сроков аттестации конкретного работника.

4.10. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом директора СЛИ.

4.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

4.12. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций отдел кадров не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

4.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора СЛИ.

4.15. Работник, проходивший аттестацию, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом под роспись.

4.16. Аттестационный лист и приказ хранятся в личном деле работника.

4.17. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Подготовка к проведению аттестации.

1 этап подготовки. Формирование работниками отдела кадров списков работников, подлежащих плановой аттестации.

2 этап подготовки. Составление графика проведения плановой аттестации. Бланк графика представлен в приложении 1.

Основанием для проведения плановой аттестации является график проведения плановой аттестации работников.

График проведения аттестации утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- наименование подразделения, работники которого подлежат аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

3 этап подготовки. Издание приказа о проведении аттестации.

В приказе должны быть решены следующие вопросы:

- о сроках проведения аттестации (график аттестации);
- о составе аттестационной комиссии;
- о списке работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке руководителями структурных подразделений характеристик и необходимых документов (материалов), характеризующих трудовую деятельность аттестуемых работников, для аттестационной комиссии.

С приказом должны быть ознакомлены все руководители структурных подразделений.

В характеристике на работника содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Бланк характеристики на работника, подлежащего аттестации и аттестационного листа работника представлены в приложении 2, 3.

4 этап подготовки. Ознакомление работника с графиком проведения плановой аттестации и характеристикой руководителя структурного подразделения.

С графиком проведения плановой аттестации и характеристикой руководителя структурного подразделения работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

5 этап подготовки. Право работника предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

После ознакомления с графиком проведения плановой аттестации и характеристикой руководителя структурного подразделения работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные и(или) дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с мотивированным обоснованием о своем частичном или полном несогласии с представленной характеристикой руководителя структурного подразделения.

6 этап подготовки. Подача руководителем структурного подразделения документов и материалов, характеризующих трудовую деятельность работника, в аттестационную комиссию.

Документы и материалы необходимо предоставить не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до дня проведения аттестации секретарю аттестационной комиссии:

- характеристика руководителя структурного подразделения;
- копия должностной инструкции работника;
- материалы предыдущей аттестации (при наличии);
- оценка обучающимися качества учебного процесса по дисциплинам;
- отчеты о проделанной работе;
- полный список опубликованных и приравненных к ним работ, заверенный по месту работы;
- отчет об учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе, заверенный по месту работы;
- справка о публикациях и цитируемости (Российский индекс научного цитирования);
- копии дипломов об образовании и документов, подтверждающих наличие ученой степени и звания;
- копия трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих наличие требуемого стажа;
- сведения о повышении квалификации (профессиональная переподготовка, стажировка, аспирантура, докторантура).
- копии приказов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности и др.

7 этап подготовки. Анализ аттестационной комиссией представленных документов и материалов о работнике, характеризующих его трудовую деятельность.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом.

5.2. Проведение аттестации.

1 этап проведения. Проверка уровня профессиональных знаний работников СЛИ с использованием тестирования.

Работник за 5 (пять) рабочих дней до проведения аттестации в виде устного собеседования проходит тестирование, основанное на вопросах, разработанных руководителем структурного подразделения.

Протокол профессионального тестирования работника с результатами его прохождения, предоставляется дополнительно к документам и материалам, характеризующим трудовую деятельность работника, в аттестационную комиссию.

2 этап проведения. Проведение аттестационной комиссией аттестации в виде устного собеседования индивидуально с работником.

Коллегиальное собеседование проводится аттестационной комиссией после рассмотрения всех представленных материалов и протокола профессионального тестирования.

Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого (в том числе результатов профессионального тестирования) после чего аттестуемому могут задаваться вопросы.

В ходе проведения коллегиального собеседования члены комиссии заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию.

Комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и если такой результат не достигнут, что необходимо предпринять для того, чтобы он был достигнут.

5.3. Принятие решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

5.3.2. Аттестационная комиссия определяет соответствие уровня квалификации работника занимаемой им должности или выполняемой работе по шкале оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах.

Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя представлена в приложении 4.

5.3.3. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.3.4. Прошедшим аттестацию считается работник, получивший путем голосования более половины голосов членов комиссии от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава комиссии.

5.3.5. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

5.3.6. В результате аттестации работнику дается одна из оценок:

достоин включения в резерв на вышестоящую должность	обобщенный показатель находится в пределах 4,8 - 5,0 баллов
соответствует занимаемой должности	обобщенный показатель находится в пределах 3,6 - 4,7 баллов
соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки	обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,5 баллов
не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации	обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 - 2,9 баллов и ниже

5.3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

5.3.8. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации.

Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 3.5 раздела III «Выводы» аттестационного листа.

5.3.9. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.3.10. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

Они заносятся в раздел III аттестационного листа, который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем.

5.4. Ознакомление работника под роспись с результатами проведения аттестации.

5.4.1. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения аттестации секретарь комиссии готовит выписку из протокола на каждого работника. В выписке из протокола необходимо указать следующие сведения о работнике:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование его должности;
- дату заседания аттестационной комиссии;
- результаты голосования;
- принятое решение.

5.4.2. Работодатель должен ознакомить работника с выпиской из протокола в течение 2(двух) рабочих дней после ее составления под роспись.

5.4.3. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, характеристика на него и другие материалы аттестации конкретного работника хранятся в его личном деле.

5.4.4. В случае несогласия работника с принятым решением занести доводы работника в протокол.

5.5. Отчет о проведенной аттестации.

5.5.1. На основе решения аттестационной комиссии оформляется отчет о проведенной аттестации, в котором отдел кадров сообщает директору СЛИ итоги аттестации.

5.6. Решение работодателя.

5.6.1. Не позднее чем через две недели после окончания периода аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии и на основании отчета о проведенной аттестации принимается решение работодателя с оформлением приказа, о том, что работник:

- подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

5.6.2. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством РФ.

Работник имеет право обжаловать итоги аттестации в соответствии с законодательством РФ.

Конец документа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СЛИ)

График проведения аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Директор СЛИ

_____ Л. А. Гурьева

« _____ » _____ 20__ г.

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендация аттестационной комиссии	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления характеристики в аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

_____/

_____/

Характеристика на аттестуемого работника

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____

(что и когда окончил)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____
6. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за один год, если первая аттестация; за пять лет, _____
если аттестация очередная)
7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____
8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)
9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	2	3
2.01	Профессиональные качества	
2.01.1	Профессиональные знания *:	
2.01.2	Профессиональные умения и навыки *:	
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности *:	
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств	
2.02	Деловые качества	
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность *:	
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность *:	
2.02.3	Самостоятельность решений и действий *:	
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств	
2.03	Морально-психологические качества	
2.03.1	Способность к самооценке *:	
2.03.2	Адаптивность *:	
2.03.3	Культура мышления и речи *:	
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств	
2.04	Качества, характеризующие руководителей	
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности *:	
2.04.2	Авторитетность *:	
2.04.3	Требовательность *:	
2.04.4	Гуманность *:	
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта *:	
2.04.6	Этика поведения, стиль общения *:	
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

* После двоекочия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей шкалы оценки профессиональных, деловых, моральнопсихологических качеств.

10. Оценка трудовой деятельности аттестуемого и рекомендации _____

Непосредственный руководитель
аттестуемого

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С характеристикой ознакомлен

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.03.1	Способность к самооценке								
2.03.2	Адаптивность								
2.03.3	Культура мышления и речи								
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств								
2.04	Качества, характеризующие руководителя								
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
2.04.2	Авторитетность								
2.04.3	Требовательность								
2.04.4	Гуманность								
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта								
2.04.6	Этика поведения, стиль общения								
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации:

(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого

(достойн включения в резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.3. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей перееаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.4. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения _____

3.5. Рекомендации аттестационной комиссии _____

За _____, против _____

IV. Подписи аттестующих

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

Заместитель Председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Дата проведения аттестации _____

Мнение и подпись аттестуемого _____
(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени несогласен, полностью несогласен)

**ШКАЛА ОЦЕНКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ
КАЧЕСТВ РАБОТНИКА
И КАЧЕСТВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ РУКОВОДИТЕЛЯ,
АТТЕСТУЕМОГО В БАЛЛАХ**

высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

Описание критериев оценки аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

2.01.1. Профессиональные знания

высокий уровень оценки	Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.
достаточный уровень оценки	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.
удовлетворительный уровень оценки	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.
низкий уровень оценки	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.

2.01.2. Профессиональные умения и навыки

высокий уровень оценки	Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.
достаточный уровень оценки	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.
удовлетворительный уровень оценки	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.

низкий уровень оценки	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.
-----------------------	---

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

высокий уровень оценки	С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.
достаточный уровень оценки	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.
удовлетворительный уровень оценки	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.
низкий уровень оценки	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

высокий уровень оценки	Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.
достаточный уровень оценки	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.
удовлетворительный уровень оценки	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.
низкий уровень оценки	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.

2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность

высокий уровень оценки	Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.
достаточный уровень оценки	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.

удовлетворительный уровень оценки	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.
низкий уровень оценки	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.

2.02.3. Самостоятельность решений и действий

высокий уровень оценки	Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.
достаточный уровень оценки	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.
удовлетворительный уровень оценки	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.
низкий уровень оценки	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.

2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

2.03.1. Способность к самооценке

высокий уровень оценки	Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.
достаточный уровень оценки	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.
удовлетворительный уровень оценки	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.
низкий уровень оценки	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.

2.03.2. Адаптивность

высокий уровень оценки	Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.
достаточный уровень оценки	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.

удовлетворительный уровень оценки	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.
низкий уровень оценки	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.

2.03.3. Культура мышления и речи

высокий уровень оценки	Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.
достаточный уровень оценки	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.
удовлетворительный уровень оценки	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.
низкий уровень оценки	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.

2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

высокий уровень оценки	Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные.
достаточный уровень оценки	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.
удовлетворительный уровень оценки	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.
низкий уровень оценки	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.

2.04.2. Авторитетность

высокий уровень оценки	Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.
достаточный уровень оценки	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета - умеренное.
удовлетворительный уровень оценки	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное.
низкий уровень оценки	Авторитета среди сотрудников не имеет.

2.04.3. Требовательность

высокий уровень оценки	Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссу ради интересов дела.
достаточный уровень оценки	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.

удовлетворительный уровень оценки	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках
низкий уровень оценки	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.

2.04.4. Гуманность

высокий уровень оценки	Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен.
достаточный уровень оценки	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.
удовлетворительный уровень оценки	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.
низкий уровень оценки	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив.

2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта

высокий уровень оценки	Высоко развиты педагогические способности, отличный методист
достаточный уровень оценки	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками.
удовлетворительный уровень оценки	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно.
низкий уровень оценки	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями.

2.04.6. Этика поведения, стиль общения

высокий уровень оценки	Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.
достаточный уровень оценки	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.
удовлетворительный уровень оценки	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.
низкий уровень оценки	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.

Конец документа