

Лист согласования

Внутренний документ "Проект порядка: Обновленная версия Порядка аттестации в связи с изменением в оргструктуре ТИУ, удаленным режимом работы и др. изменениями"
 Документ подготовил: Овсянникова Светлана Ивановна
 Документ подписал: Ямова Ольга Васильевна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата
44 E6 E2 BD F2 24 68 8E	Начальник управления	Ямова Ольга Васильевна		Согласовано	23.12.2021
00 AB 25 6B 42 FE 55 8B	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	27.12.2021
71 DB 43 2F 04 5C 2A BF	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович	Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Согласовано	24.12.2021
55 3D AB 62 32 8A EB F9	Специалист 2 категории	Савчугов Владимир Иванович		Согласовано	27.12.2021
34 27 1C E2 1A 30 E5 BB	Проректор по экономике и финансам	Зауля Юрий Владимирович		Согласовано	28.12.2021
63 0E 22 83 88 DD BD 78	Проректор по обеспечению деятельности университета	Бауэр Владимир Иоганнесович	Сотхов Леонид Викторович	Согласовано	30.12.2021
6C D2 AC 7A BD C6 9B 2D	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна		Согласовано	27.12.2021
05 73 49 4E 29 08 54 44	Проректор по научной и инновационной деятельности	Ваганов Юрий Владимирович	Пяльченков Дмитрий Владимирович	Согласовано	27.12.2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала (далее – Порядок) определяет правила и процедуры организации и проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ, университет).

1.2 Настоящий порядок распространяется на работников, замещающих должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала в соответствии с утвержденными профессионально-квалификационными группами университета.

1.3 Аттестация работников проводится с целью наиболее рационального использования кадрового потенциала, определения степени эффективности труда каждого работника, выявления резервов для развития персонала.

1.4 Основные задачи аттестации:

- периодическая комплексная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия работника квалификационным требованиям по замещаемой должности, результативности выполняемой работы;
- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле;
- принятие решений, связанных с изменением оплаты и стимулирования труда работников;
- планирование карьеры и обучения сотрудников и др.

1.5 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком в течение 1 года;
- работники, трудоустроенные в университет на условиях срочного трудового договора;
- лица, работающие по совместительству;
- работающие обучающиеся.

1.6 Организатором и координатором процедур аттестации является управление по работе с персоналом (далее – УРП).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для проведения аттестации в ТИУ формируются несколько аттестационных комиссий по направлениям деятельности.

2.2. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек. В состав аттестационных комиссий входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии;
- председатель объединенной первичной профсоюзной организации.

2.3 Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора ТИУ.

2.4 Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, который наделяется необходимыми правами.

2.5 Аттестация работников проводится не реже 1 раза в 5 лет.

2.6 В целях оценки профессиональных знаний работника не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты аттестации может проводиться тестирование работника по вопросам его профессиональной деятельности.

2.7 Подготовку вопросов к аттестации обеспечивает проректор по направлению деятельности, курирующий работу подразделения, в котором трудоустроен работник.

2.8 О проведении тестирования и списком вопросов для тестирования работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 недели до даты тестирования.

2.9 Работник имеет право подать заявление на имя председателя аттестационной комиссии о проведении его аттестации досрочно, но не ранее, чем через 1 год после назначения на должность / приема на работу (Приложение 1).

2.10 Проект приказа о проведении аттестации и график заседания аттестационных комиссий готовит управление по работе с персоналом.

2.11 Приказ о проведении аттестации и график заседания аттестационных комиссий ежегодно утверждается Ректором.

2.12 В случае временной нетрудоспособности в период проведения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительным причинам, аттестация работника решением аттестационной комиссии может быть перенесена на другое время или по ходатайству непосредственного руководителя проведена в отсутствие работника. При этом, непосредственный руководитель аттестуемого заочно работника обязан присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

2.13 Руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 3 недели до начала аттестации, в обязательном порядке знакомит под подпись аттестуемого работника с приказом о проведении аттестации и графиком аттестации, отзывом непосредственного руководителя и передает секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- отчет работника / руководителя о деятельности и перспективах развития (Приложение 2.1 / 2.2);
- копию должностной инструкции работника;
- отзыв непосредственного руководителя, содержащий оценку трудовой деятельности, трудового поведения и трудовой дисциплины аттестуемого работника / руководителя (Приложение 3.1 / 3.2);
- лист ознакомления работников с приказом об аттестации и графиком аттестации;
- проект должностной инструкции по новой должности (в случае ходатайства руководителя о повышении работника в должности);
- ходатайство о повышении работника в должности (Приложение 4). Ходатайство на повышение квалификационной категории визирует проректор по направлению деятельности или ректор университета (для работников подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора), а в случае ходатайства о повышении в должности до главного специалиста – ректор ТИУ.

2.14 В случае несогласия с информацией, представленной в отзыве непосредственного руководителя, аттестуемый работник вправе заявить об этом, сделав письменно отметку в отзыве, и при необходимости представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1 Заседания аттестационных комиссий проводятся в соответствии с утвержденным графиком аттестации.

В случае необходимости перенесения заседания аттестационной комиссии на более поздний срок секретарь комиссии уведомляет членов комиссии и непосредственных руководителей аттестуемых работников в системе корпоративного электронного документооборота. Аттестуемые работники знакомятся с изменением графика аттестации

в листе ознакомления под подпись. Лист ознакомления с подписью работника передается секретарю аттестационной комиссии в бумажном или электронном (скан документа) виде.

3.2 Заседания аттестационных комиссий проводятся, как правило, в очном режиме. В случае необходимости с разрешения председателя аттестационной комиссии возможно проведение заседания комиссии в онлайн формате.

Работники филиалов и их непосредственные руководители, а также работники университета в случае проведения заседания комиссии в онлайн формате для прохождения аттестационной процедуры подключаются к заседанию в режиме видеоконференцсвязи / Zoom.

3.3 На заседании аттестационной комиссии должно присутствовать не менее 2/3 утвержденного персонального состава.

3.4 Аттестация проводится в присутствии работника и его непосредственного руководителя или лица, его заменяющего.

3.5 На основании ходатайства непосредственного руководителя аттестуемого работника, указанного в отзыве на аттестуемого работника, по решению председателя аттестационной комиссии в исключительных случаях по уважительной причине аттестация работника может проводиться без его личного присутствия на заседании аттестационной комиссии.

В случае возникновения у аттестационной комиссии вопросов к профессиональной деятельности аттестуемого заочно работника, его аттестация может быть перенесена до возможности ее проведения в очном режиме.

Отзыв на аттестуемого работника, содержащий ходатайство о заочной аттестации, направляется в системе корпоративного электронного документооборота секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 21 день до даты аттестации. Ходатайства, поданные в более поздние сроки, не рассматриваются.

3.6 Аттестационная комиссия в ходе аттестации:

- рассматривает отчет работника и отзыв непосредственного руководителя;
- заслушивает аттестуемого и в случае необходимости - непосредственного руководителя / руководителя подразделения;
- рассматривает результаты тестирования по вопросам профессиональной деятельности работника (в случае его проведения);
- задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об его аттестации.

3.7 Аттестация работников проводится в следующей последовательности: сначала аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники.

3.8 Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.9 Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

В случае аттестации работника, который является членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10 По результатам аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:

- аттестован – рекомендован для включения в резерв кадров;
- аттестован - соответствует настоящей должности;
- аттестован - соответствует настоящей должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (с указанием рекомендаций);
- аттестован условно, с последующей переаттестацией (с указанием срока переаттестации);
- не аттестован - не соответствует настоящей должности.

3.11 Последующая переаттестация работника проходит на общих основаниях, установленных настоящим Порядком.

3.12 Аттестационная комиссия вправе дать работнику и руководителю подразделения мотивированные рекомендации, в том числе:

- о необходимости обучения работника,
- о плане развития его карьеры,
- о возможном перемещении или увольнении,
- об изменении квалификационной категории по должности и др.

3.13 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, 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.

3.14 Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.15 Работники, показавшие неудовлетворительные результаты по итогам аттестации, могут быть переведены на другую должность, либо им назначается повторная аттестация, либо они могут быть уволены в соответствии с действующим законодательством.

3.16 Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования и рекомендации фиксируются в протоколе.

Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 5) оформляется секретарем в течение 7 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в УРП.

3.17 Результаты аттестации (оценка, рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в 1 экземпляре, и подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 6). Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

3.18 Аттестационный лист, отчет работника, отзыв на работника и выписка из приказа хранятся в его личном деле в УРП.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1 На основании протокола заседания аттестационной комиссии УРП в течение 1 месяца формирует проект приказа о результатах аттестации. Проект приказа передается для утверждения ректору / проректору по направлению.

4.2 УРП после утверждения приказа ректором / проректором по направлению, информирует руководителей подразделений о результатах аттестации, издает необходимые кадровые приказы и вносит записи в трудовые книжки сотрудников.

4.3 Секретарь комиссии готовит аттестационные листы, выписки из приказа и знакомит работника с ними под подпись в течение 10 рабочих дней.

5 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

5.1 Председатель аттестационной комиссии, руководители подразделений и сотрудники несут следующую ответственность за проведение аттестации:

5.1.1 Работники отвечают:

- за прохождение аттестации в установленные сроки,
- за наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией,
- за своевременное прохождение тестирования (в случае его проведения),
- за своевременную передачу отчета о работе и перспективах деятельности в аттестационную комиссию.

5.1.2 Руководители подразделений отвечают:

- за ознакомление под подпись аттестуемого работника с приказом и графиком проведения аттестации, отзывом непосредственного руководителя,
- за ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующими процедуру аттестации,
- за обеспечение работников информацией, обязательной для проведения аттестации,
- за непредвзятую оценку работников,
- за ознакомление работников с необходимостью прохождения тестирования по оценке трудовой деятельности,
- за своевременную передачу необходимых документов в аттестационную комиссию.

5.1.3 Начальник УРП отвечает:

- за оповещения работников о дате заседания аттестационной комиссии,
- за своевременную подготовку необходимых документов,
- за подготовку графика проведения аттестации, проекта приказа о составе аттестационных комиссий, списков работников и сводной информации для заседаний аттестационных комиссий, аттестационных листов,
- за подготовку проектов приказов по результатам аттестации,
- за организацию проведения тестирования работников и обработку результатов тестирования,
- за внесение необходимых записей в личные дела и трудовые книжки работников,
- за накопление и обработку статистических данных по аттестациям работников, разработку плана мероприятий по итогам аттестации и анализу статистических данных,
- за консультирование руководителей и работников по вопросам аттестации.

5.1.4 Председатель аттестационной комиссии отвечает:

- за соблюдение графика, правил и процедур проведения аттестации,
- за обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых,
- за своевременное оформление документов по итогам аттестации и передачу их в УРП для подготовки проектов необходимых кадровых приказов,
- за разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его ректором.

6.2 Для совершенствования процедур аттестации могут разрабатываться дополнения и изменения в настоящий Порядок. Дополнения и изменения вступают в силу со дня утверждения их ректором и осуществляются в установленном в университете порядке.

6.3 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6.4 Действие Порядка аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, утв. 04.04.2017 № 9УП-19/2017 с изменениями отменяется с даты утверждения настоящего Порядка.

Председателю аттестационной комиссии

от _____
ФИО работника

должность работника, структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пройти аттестацию по должности* _____

досрочно.

С Порядком аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и графиком проведения аттестации ознакомлен(а).

Необходимые документы прилагаю.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях проведения моей аттестации даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами управления по работе с персоналом, аттестационной комиссии ТИУ.

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

*указывается текущая должность работника

ОТЧЕТ работника
о деятельности и перспективах развития
за период* _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подразделение _____

Период работы:

в ТИУ с _____ ; в данной должности с _____

Мои задачи по должности и основные достижения за аттестационный период в профессиональной деятельности:

Сведения о повышении квалификации, обучении, самостоятельной подготовке за аттестационный период:

Потребность в обучении и дополнительном образовании:

Предложения по улучшению организации работы, перспективы деятельности («в дальнейшей работе я предполагаю...»):

Ваши планы развития карьеры:

Поощрения и награды за аттестационный период:

Подпись _____

Дата _____

*период с даты последней аттестации или с даты приема на работу (если аттестацию проходит впервые)

ОТЧЕТ руководителя
о деятельности и перспективах развития
за период* _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подразделение _____

Период работы:

в ТИУ с _____ ; в данной должности с _____

Информация о выполнении плановых показателей и/или основные достижения за аттестационный период:

_____.....

Сведения о повышении квалификации, обучении, самостоятельной подготовке за аттестационный период:

_____....

Потребность в обучении и дополнительном образовании:

_____....

Предложения по улучшению организации работы, перспективы деятельности («в дальнейшей работе я предполагаю...»):

_____.....

Поощрения и награды за аттестационный период:

_____...

Подпись _____

Дата _____

*период с даты последней аттестации или с даты приема на работу (если аттестацию проходит впервые)

ОТЗЫВ
на аттестуемого сотрудника
за период _____

ФИО работника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

«Очень плохо» Крайне неудовлетворительная степень проявления делового качества, низкий уровень его развития		«Плохо» Степень проявления и уровень развития делового качества ниже предъявляемых требований, качество нуждается в развитии		«Хорошо» Степень проявления и уровень развития делового качества – средняя, соответствует требованиям, достаточное для выполнения данной работы		«Отлично» Степень проявления и уровень развития делового качества выше среднего, несколько выше предъявляемых требований		«Превосходно» Высокая степень проявления делового качества и высокий уровень его развития.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий
<i>Профессиональные качества</i>			
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6	Умение работать с нормативной документацией	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7	Умение рационально планировать и организовывать свою работу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8	Способность справляться с большими нагрузками	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Отношение к работе</i>			
9	Инициативность и активность в работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
11	Соблюдение Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
12	Умение поддерживать хорошие отношения с руководителями и коллегами по работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
13	Умение устанавливать конструктивные	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

	отношения с работниками смежных подразделений		
14	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Результаты работы</i>			
15	Уровень качества выполняемой работы и поручений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
16	Аккуратность и отсутствие ошибок при выполнении работы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
17	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Среднее значение по блоку:		
	ИТОГО средняя оценка:		

Участие в разработке, внедрении, реализации инновационных технологий, стратегических проектов (проектов развития), проектного управления и др.:

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации _____

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности без личного присутствия работника

Непосредственный

руководитель _____

подпись

ФИО

согласовано / не согласовано (подчеркнуть нужное)

председатель аттестационной комиссии _____

Непосредственный

руководитель _____

подпись

ФИО

Руководитель структурного подразделения _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

С отзывом ознакомлен(а): « _____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

ОТЗЫВ

на аттестуемого руководителя подразделения
за период _____

ФИО _____

сотрудника: _____

Подразделение и должность: _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого руководителя:

«Очень плохо» Крайне неудовлетворительная степень проявления делового качества, низкий уровень его развития		«Плохо» Степень проявления и уровень развития делового качества ниже предъявляемых требований, качество нуждается в развитии		«Хорошо» Степень проявления и уровень развития делового качества – средняя, соответствует требованиям, достаточное для выполнения данной работы		«Отлично» Степень проявления и уровень развития делового качества выше среднего, несколько выше предъявляемых требований		«Превосходно» Высокая степень проявления делового качества и высокий уровень его развития.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий
<i>Управленческие качества и умения</i>			
1	Организаторские способности, умение рационально планировать и организовывать работу подчиненных, давать ясные и четкие указания	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Умение оперативно решать возникающие проблемы, добиваться поставленной цели и доводить начатое дело до конца	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Умение анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4	Умение поддерживать благоприятную рабочую атмосферу в коллективе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5	Умение находить и использовать эффективные способы мотивации, стимулирования подчиненных	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Среднее значение по блоку:			
<i>Профессиональные качества</i>			
6	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
11	Способность справляться с большими нагрузками	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
12	Знание нормативных правовых документов, законодательных актов, умение применять их	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

	в работе		
13	Умение разрабатывать и внедрять в работу нормативные документы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Отношение к работе</i>			
14	Инициативность и активность в работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
15	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
16	Соблюдение Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
17	Умение устанавливать и поддерживать эффективные деловые отношения с руководителями и работниками смежных подразделений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
18	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Среднее значение по блоку:		
<i>Результаты работы</i>			
19	Уровень качества выполняемой работы и поручений,	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
20	Аккуратность, отсутствие ошибок при выполнении работы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
21	Соблюдение сроков исполнения работы, поручений, предоставления отчетных документов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	Среднее значение по блоку:		
	ИТОГО средняя оценка:		

Участие в разработке, внедрении, реализации (или руководство) инновационных технологий, стратегических проектов (проектов развития), проектного управления и др.:

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации _____

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности без личного присутствия работника (при необходимости)

Непосредственный

руководитель _____
подпись _____ ФИО _____

согласовано / не согласовано (подчеркнуть нужное)

председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель структурного « _____ » _____ 20__ г.
подразделения _____
подпись _____ ФИО _____

С отзывом ознакомлен(а): « _____ » _____ 20__ г.
_____ / _____
подпись _____ ФИО _____

Виза:
 Повышение в должности
 целесообразно / повышение
 в должности не
 целесообразно

Ректору ТИУ / Проректору по...

(ФИО и должность непосредственного
 руководителя аттестуемого работника)

ХОДАТАЙСТВО

о повышении в должности

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемая (ый)!

Прошу рассмотреть на аттестационной комиссии вопрос повышения
 в должности *ФИО, должность и подразделение аттестуемого работника:*
 занимаемая должность -

повышение в должности до -

Основанием для повышения в должности считаю..... (*впишите
 обоснование для повышения в должности*).

Проект должностной инструкции прилагаю.

Руководитель подразделения

подпись

Фамилия И.О.

*СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам

_____ Ю.В. Зазуля

**В случае повышения в должности до главного специалиста*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация сотрудников - в соответствии с прилагаемым графиком аттестации.

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых сотрудников.

Ход заседания:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии:

Количество голосов «за» ____ «против» ____ «воздержались» ____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Приложение к протоколу:

1. Список аттестуемых работников

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество:
2. Год рождения:
3. Сведения об образовании и повышении квалификации за последние 3 года:
4. Ученая степень, звание:
5. Замещаемая должность, структурное подразделение, дата назначения (утверждения):
6. Общий трудовой стаж:
Стаж работы в ТИУ:
7. Поощрения и взыскания:
8. Результат предыдущей аттестации:
9. Ход аттестации:
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:
11. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования:
Количество голосов «за» ____ «против» ____ «воздержались» ____
12. Рекомендации аттестационной комиссии:

Секретарь

аттестационной КОМИССИИ: _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись аттестуемого_____
расшифровка подписи