

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-5.1.2-15

**Аттестация руководящих работников,
специалистов и служащих**

Редакция № 2

стр. 1 из 27



Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

АТТЕСТАЦИЯ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

ДП-5.1.2.-15

ПРИНЯТО Советом по качеству «31» августа 2015 г., протокол № 13 .


СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|----------------|---------|------------|
| Первый проректор, представитель руководства по качеству | Даниленко И.Н. | | 31.08.2015 |
| Начальник административно-правового управления | Бронников А.А. | | 27.08.2015 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | | 27.08.2015 |
| Председатель первичной профсоюзной организации | Охрименко И.Б. | | 27.08.2015 |

СОСТАВИЛ:


| | | | |
|--|-------------|--|----------|
| Заведующий сектором аттестации кадров и наград | Кирова Т.Ф. | | 27.08.15 |
|--|-------------|--|----------|

г. Сургут - 2015

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 2 из 27 |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные правовые основания | 3 |
| 3. Термины и определения | 3 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Организация проведения аттестации | 4 |
| 6. Проведение аттестации..... | 6 |
| 7. Подведение и оформление итогов аттестации | 7 |
| 8. Конфиденциальность аттестации работников | 7 |
| 9. Ответственность | 8 |
| 10. Взаимодействие с другими процессами..... | 8 |
| Приложение 1. Блок-схема процесса | 9 |
| Приложение 2. Форма заявления о внеочередной аттестации | 12 |
| Приложение 3. Форма графика проведения аттестации | 13 |
| Приложение 4. Форма отчёта о профессиональной управленческой деятельности руководящего работника | 14 |
| Приложение 5. Форма отчёта о профессиональной деятельности специалиста и служащего | 15 |
| Приложение 6. Форма представления (отзыва) на аттестуемого руководителя структурного подразделения..... | 16 |
| Приложение 7. Форма представления (отзыва) на аттестуемого сотрудника | 18 |
| Приложение 8. Форма аттестационного листа..... | 20 |
| Приложение 9. Форма книги регистрации пакета документов на аттестацию | 21 |
| Приложение 10. Форма заявления о переносе сроков аттестации | 22 |
| Приложение 11. Форма листа экспертной оценки на аттестуемого руководителя структурного подразделения..... | 23 |
| Приложение 12. Форма листа экспертной оценки на аттестуемого работника..... | 24 |
| Приложение 13. Форма протокола заседания аттестационной комиссии..... | 25 |
| Лист регистрации изменений..... | 26 |
| Лист ознакомления..... | 27 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 3 из 27 |

Используемые сокращения

| | |
|-----|---|
| АК | – аттестационная комиссия |
| ДП | – документированная процедура |
| ПРК | – представитель руководства по качеству |
| ОК | – отдел кадров |
| ДИ | – должностная инструкция |
| РСП | – руководитель структурного подразделения |
| СМК | – система менеджмента качества |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) направлена на реализацию раздела Общего руководства по качеству - «Управление человеческими ресурсами» и определяет правила и процедуру организации и проведения аттестации руководящих работников, специалистов и служащих бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, БУ ВО «Сургутский государственный университет»).

1.2. Настоящая ДП входит в состав модели процессов СМК и обязательна к применению всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками университета.

2. Нормативные правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 07.06.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 18.06.2013);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 23.03.2011 №20237);
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП 1.7.2 «Управление записями».

3. Термины и определения


Аттестация – форма комплексной оценки работника, на основе которой принимается решение о его соответствии занимаемой должности, дальнейшем служебном росте, повышении заработной платы, понижении заработной платы, увольнении.

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с изменившимися внешними и внутренними условиями.

Подлинник документа – документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе, допускающем многократное воспроизведение с него копий.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Учтённый рабочий экземпляр документа – экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 4 из 27 |

деятельности, выполненный способом копирования с подлинника с оттиском «Рабочий экземпляр №__» синего цвета. Учётные рабочие экземпляры документов регистрируются в листе (журнале) рассылки.

4. Общие положения

4.1. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности и степени результативности его труда.

4.2. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника квалификационным требованиям по замещаемой должности, результативности выполняемой работы;
- оценка выполнения работником функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- оценка системы мотивации работника и выработка предложений по её корректировке;
- определение потребности работника в повышении квалификации, переподготовке;
- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле;
- принятие решений, связанных с изменением оплаты и стимулирования труда работника, планирование карьеры и обучения сотрудников.

4.3. Процесс «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих» осуществляется ежегодно в период с 01 октября по 01 декабря и состоит из следующих основных этапов:

- организация проведения аттестации;
- проведение аттестации;
- подведение и оформление итогов аттестации.

4.4. «Владельцем» процесса является начальник ОК.

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1

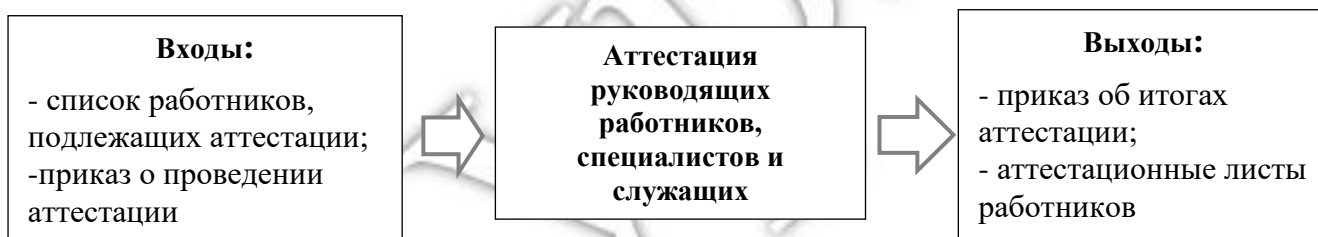


Рис. 1. Входные и выходные данные процесса.

4.6. Критерии результативности процесса:

- выполнение графика проведения аттестации;
- своевременность и полнота оформления аттестационных документов.


4.7. Блок-схема процесса представлена в Приложении 1.

5. Организация проведения аттестации

5.1. Подготовка к проведению аттестации организуется ОК и руководителями подразделений при участии профсоюзного комитета университета.

5.2. Аттестация сотрудников может быть очередной или внеочередной.

5.3. Очередная аттестация проводится на плановой основе 1 раз в пять лет.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 5 из 27 |

5.4. Внеочередная аттестация может проводиться по следующим основаниям:

- по личному заявлению работника (Приложение 2);
- по решению ректора в случае сокращения должностей в университете или изменения условий оплаты труда работников.

5.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в данной должности менее 1 года;
- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребёнком в течение 1 года;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- работники, с которыми заключены срочные договоры сроком до 1 года;
- работники, принятые на работу на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет;
- работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении;
- работающие студенты;
- сотрудники, работающие на условиях внешнего совместительства.

5.6. Список работников, подлежащих аттестации, составляет специалист по оценке и аттестации персонала на базе данных ОК, обеспечивает публикацию сформированного списка работников на сайте Университета по адресу: <http://www.surgu.ru/сотруднику/объявления> ежегодно за месяц до начала аттестации, т.е. до 01 сентября.

5.7. Для проведения аттестации формируется несколько аттестационных комиссий по направлениям деятельности. Количество комиссий определяется по количеству работников, подлежащих аттестации. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек, в которую входят:

- председатель комиссии – ректор, проректор по направлению;
- заместитель председателя;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзного комитета).


5.8. Полномочия членов комиссии определены в Положении об аттестационной комиссии.

5.9. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

5.10. Формирование персонального состава аттестационных комиссий, графика их работы, а также графика проведения аттестации (Приложение 3), подготовку проекта приказа о проведении аттестации осуществляет специалист по оценке и аттестации персонала.

5.11. Руководитель структурного подразделения в обязательном порядке знакомит под роспись аттестуемого работника с графиком проведения аттестации и персональным составом аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации.

5.12. Аттестуемый работник в течение одной недели после ознакомления с графиком аттестации готовит отчет о своей работе и перспективах деятельности в свободной форме по рекомендуемому алгоритму: для руководящего работника (Приложение 4); для работника (Приложение 5) и передает его руководителю структурного подразделения, а

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 6 из 27 |

руководящие работники – вышестоящему руководителю. Кроме того руководящие работники готовят ответы на вопросы, специалисты и служащие – на вопросы.

5.13. Представление (отзыв) на аттестуемого работника готовит и знакомит с ним под роспись, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, его непосредственный руководитель (Приложение 6, 7).

5.14. Руководитель структурного подразделения готовит и, не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестации, передаёт секретарю аттестационной комиссии пакет следующих документов:

- отчёт сотрудника о работе и перспективах деятельности;
- представление (отзыв) на аттестуемого работника;
- копию должностной инструкции работника;
- аттестационный лист, заполненный с п.1 по п.7. в двух экземплярах (Приложение 8).

5.15. Секретарь аттестационной комиссии принимает и регистрирует пакет документов в книге регистрации (Приложение 9).

6. Проведение аттестации

6.1. В первую очередь аттестуются руководители подразделений университета, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов АК проводится на общих основаниях.

6.2. В случае временной нетрудоспособности в период проведения аттестации, нахождения в командировке или отсутствия по другим уважительным причинам, аттестация работника может быть перенесена на другое время на основании его личного заявления (Приложение 10) и приказа ректора.

6.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представление (отзыв) работника;
- заслушивает отчёт аттестуемого и, при необходимости, руководителя подразделения, в котором он работает;
- задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации.

6.4. В ходе аттестации членами аттестационной комиссии заполняется лист экспертной оценки:


- для руководящего работника (Приложение 11);
- для работника (Приложение 12).

6.5. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. 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.

6.6. По результатам аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности с присвоением категории.

6.7. Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 7 из 27 |

- о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- о плане развития его карьеры;
- о возможном перемещении или увольнении;
- об уровне оплаты труда и др.

6.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии.

6.9. Результаты аттестации доводятся работнику сразу же после голосования под роспись в аттестационном листе, один экземпляр которого вкладывается в личное дело работника, второй вручается лично.

6.10. Работники, которым по результатам аттестации вынесено управленческое решение: «не соответствует занимаемой должности», могут быть переведены на другую вакантную должность (в том числе на нижестоящую и нижеоплачиваемую) с согласия работника, либо могут быть уволены в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования фиксируются в протоколе. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 13) оформляется на фирменном бланке университета секретарём в течение трёх рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в ОК, согласно номенклатуре дел.

6.12. Контроль соблюдения порядка проведения аттестации возлагается на начальника ОК. Непосредственное проведение аттестации, методическая и консультационная работа при проведении аттестации возлагается на специалиста по оценке и аттестации персонала.

7. Подведение и оформление итогов аттестации

7.1. На основании решений и рекомендаций аттестационных комиссий специалист по оценке и аттестации персонала в течение одного месяца готовит проект приказа о результатах аттестации и передает на утверждение ректору.

7.2. Ректор, с учетом решений и рекомендаций аттестационной комиссии, вправе:


- повысить, понизить или сохранить квалификационную категорию работнику;
- повысить или освободить работника от должности;
- установить или отменить персональную стимулирующую надбавку к окладу, иные стимулирующие выплаты и др.;
- уволить работника по итогам аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Отдел кадров, после подписания приказа ректором, издает необходимые кадровые приказы и вносит записи в трудовые книжки работников.

7.4. Специалист по оценке и аттестации персонала после завершения процедур аттестации готовит аналитическую справку и предложения по ее совершенствованию в месячный срок.

8. Конфиденциальность аттестации работников

8.1. Результаты аттестации работника не могут быть переданы третьим лицам без его согласия. Доступ к данной информации имеют только сотрудники ОК, сам работник, его непосредственный и вышестоящие руководители.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 8 из 27 |

9. Ответственность

9.1. Ответственность за организацию, проведение и подведение итогов отражена в матрице ответственности (Таблица 1):

Таблица 1

Матрица ответственности

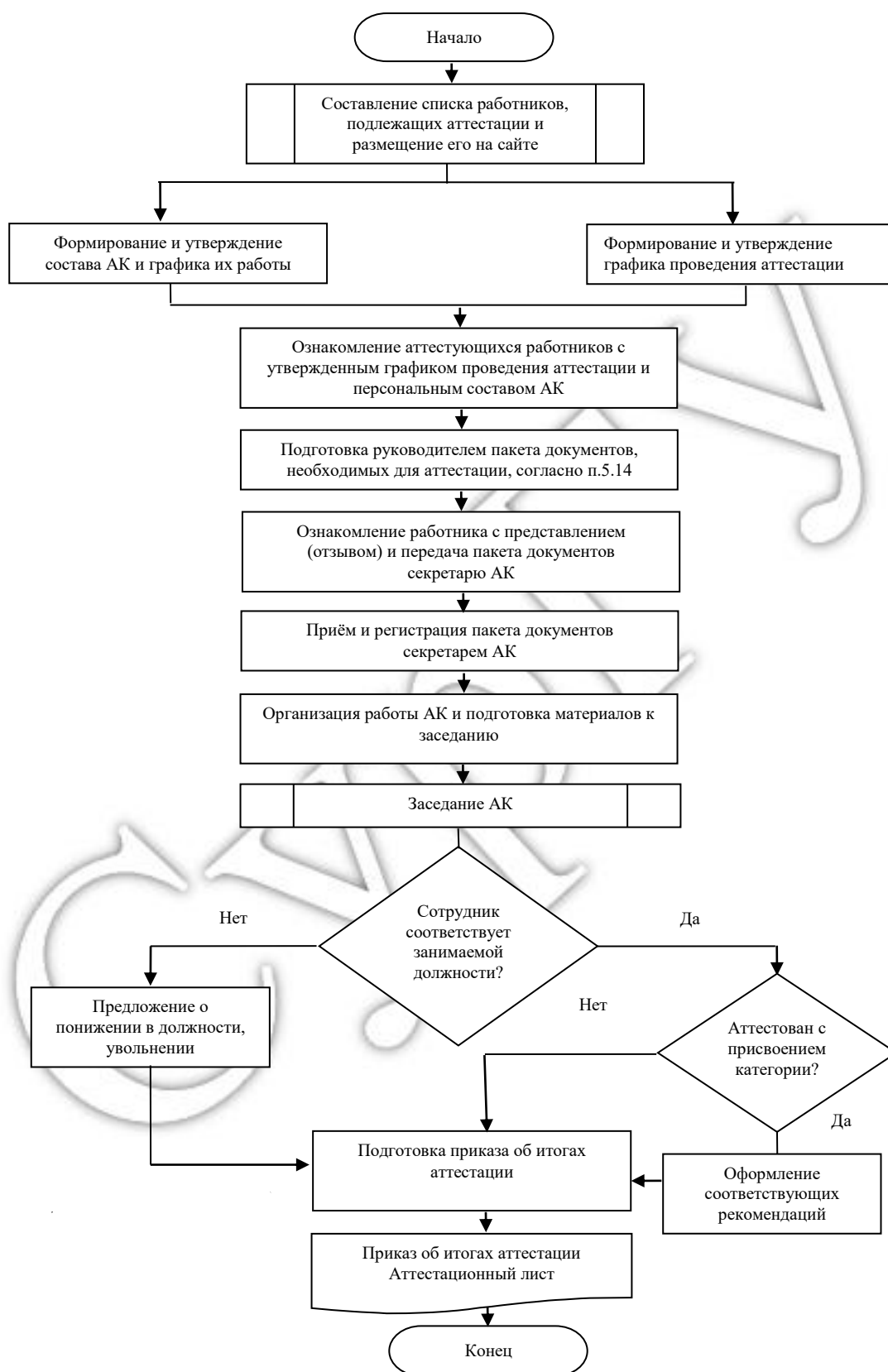
| № п/п | Наименование этапа | Подразделение /должностное лицо | | | |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------|
| | | Ответственный | Реализующий | Соисполнитель | Информируемый |
| 1 | Организация проведения аттестации | Начальник ОК | Специалист по оценке и аттестации персонала | Проректоры, директора, РСП | Члены комиссии, аттестующиеся |
| 2 | Проведение аттестации | Начальник ОК | АК | - | - |
| 3 | Подведение и оформление итогов | Начальник ОК | АК | ОК | Аттестующиеся |


10. Взаимодействие с другими процессами

10.1. Процесс «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих» взаимодействует со следующими процессами, протекающими в СурГУ:

- 1.6. «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- 1.7.1. «Управление документацией СМК»;
- 1.7.2. «Управление записями»;
- 1.9. «Внутренние аудиты СМК»;
- 1.11. «Анализ СМК со стороны руководства»;
- 1.12. «Управление несоответствиями»;
- 5.1.1. «Управление персоналом»;
- 5.1.4. «Повышение квалификации»;
- 5.1.5. «Формирование кадрового резерва»;
- 5.6. «Правовое обеспечение»;
- 5.10. «Управление материально-технической базой»;
- 5.13. «Управление документооборотом».


Блок-схема процесса



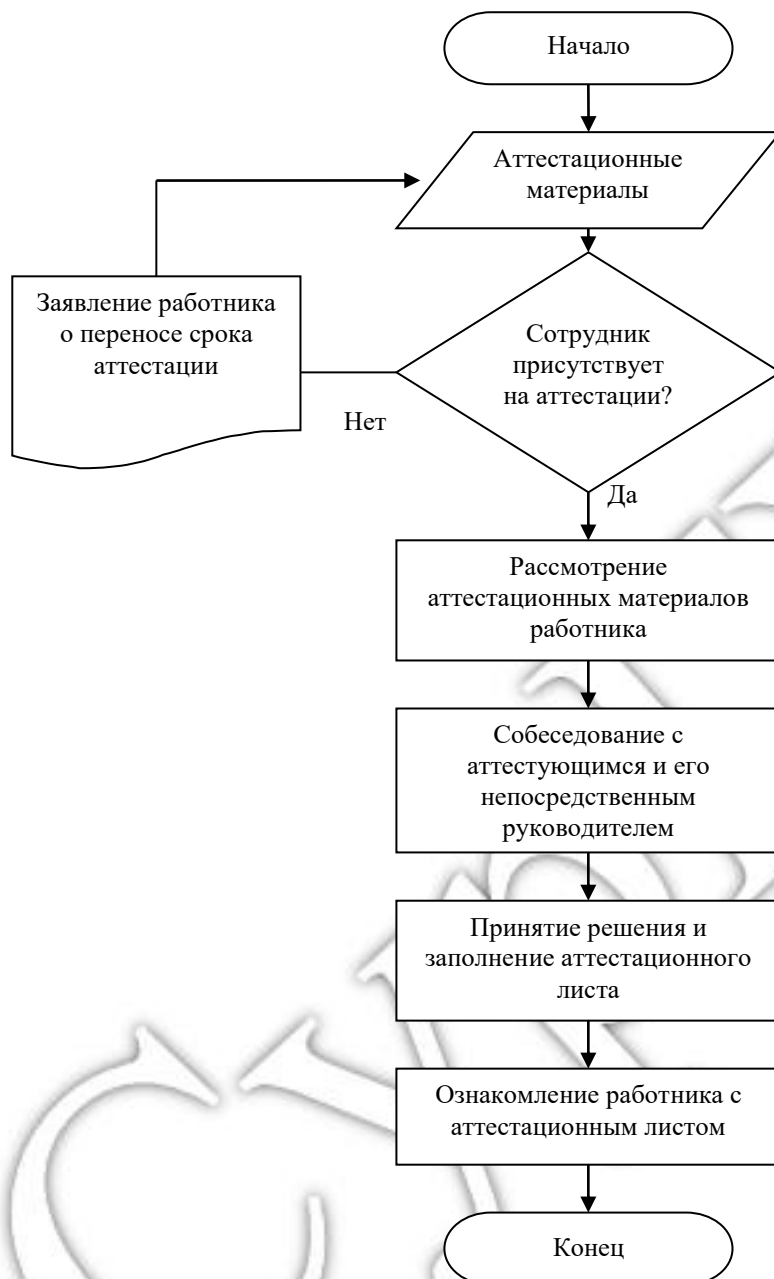
| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 10 из 27 |


Блок-схема этапа составления списка работников, подлежащих аттестации



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 11 из 27 |

Блок-схема этапа заседания аттестационной комиссии



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 12 из 27 |

Приложение 2

Ректору СурГУ

С.М.Косенку

от _____
должность

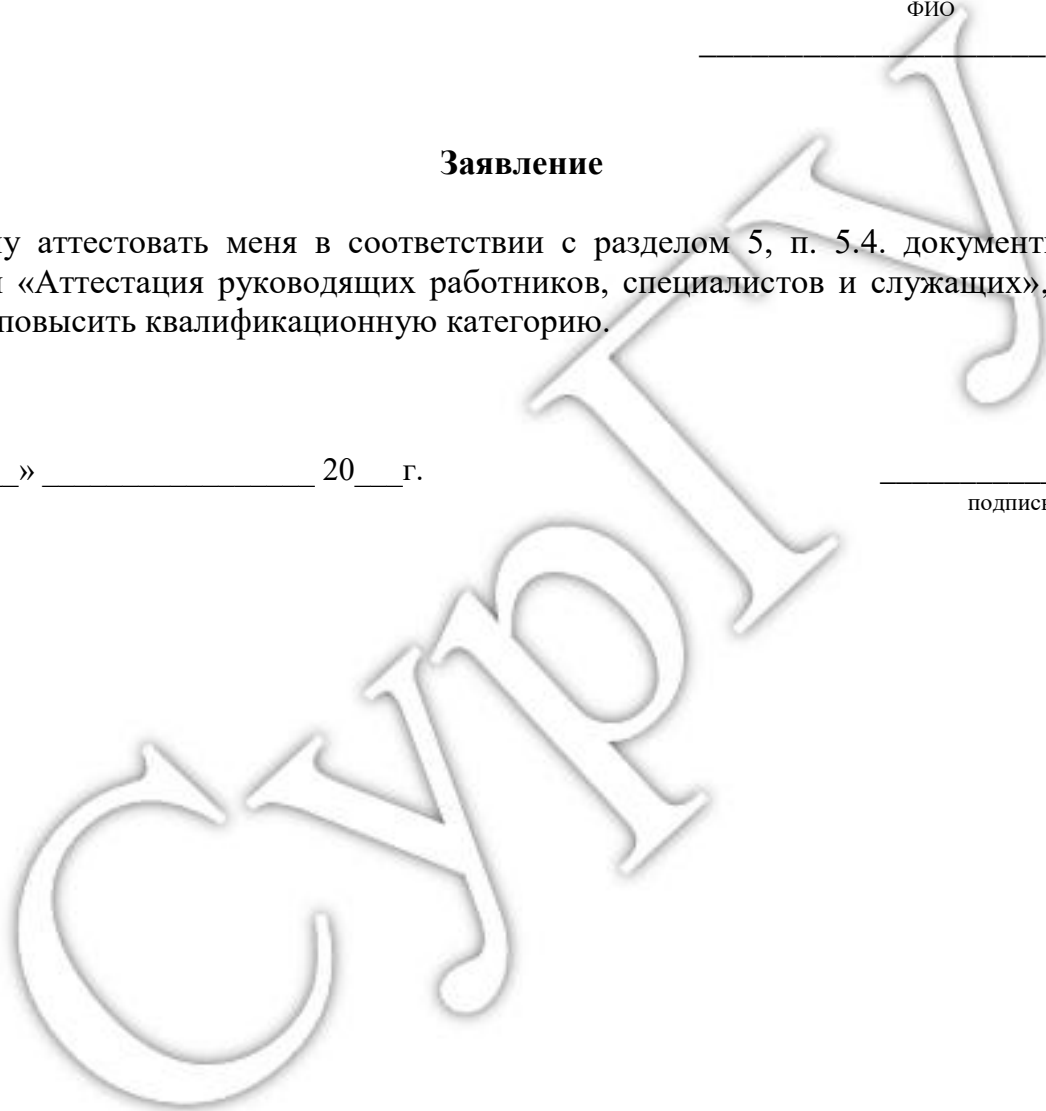
ФИО


Заявление

Прошу аттестовать меня в соответствии с разделом 5, п. 5.4. документированной процедуры «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих», в связи с желанием повысить квалификационную категорию.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 14 из 27 |

Приложение 4

Отчет
о профессиональной управленческой деятельности
за межаттестационный период _____
(за последние три года)*

Ф.И.О. _____

Должность. _____

Подразделение _____

Содержание отчёта о профессиональной деятельности руководящих работников:


1. Моё управленческое кредо. Главная цель моей профессиональной деятельности.
2. Оцените результативность Вашей профессиональной деятельности:
 - Какие современные управленческие приёмы и технологии применяете в своей деятельности?
 - Какие пути повышения результативности управления используете в своей деятельности?
 - Как отслеживаете качество управляемого Вами процесса?
 - Какую нормативно-организационную документацию разработали за межаттестационный период?
 - Как выстраиваете систему внутреннего контроля?
 - Оцените свое участие в регулировании и корректировке образовательного процесса в университете.
 - Какие используете методы мотивации и стимулирования кадров, которыми вы руководите?
 - Как мотивируете исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и повышение квалификации через самообразование?
 - Как предупреждаете и разрешаете конфликты в коллективе?
 - Укажите темы проведённых Вами семинаров, конференций, совещаний и т.п. за межаттестационный период.
3. Оцените потенциал кадров, которыми Вы руководите:
 - Какие условия Вами созданы для реализации индивидуальных образовательных потребностей Ваших сотрудников?
 - Степень Вашего участия в процедурах лицензирования и аккредитации университета. Какие проверки были проведены в университете, по каким направлениям Вашей деятельности? Какие были приняты решения по результатам проверок?
4. Личные достижения: печатные работы, публикации, разработка программ, обучение в аспирантуре, защита диссертационных исследований, участие в творческих конкурсах и т.д.
5. Другие достижения, если они есть и значимы для результатов аттестационного обследования.
6. Что бы Вы еще хотели рассказать о своей работе (пишите в свободной форме).
7. Обобщите свой отчёт, отметив сильные и слабые стороны Вашей деятельности, а также возможности ее совершенствования.
8. Какие основные проблемы и трудности испытываете в профессионально-управленческой деятельности, как их преодолеваете? Предложения по улучшению организации Вашей работы.

Дата _____

Подпись _____

Примечание:

* для тех, кто работает один год и более в должности, представление (отзыв) готовится за проработанный период.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 15 из 27 |

Приложение 5

Отчет
о профессиональной деятельности
за межаттестационный период _____
(за последние три года)*

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подразделение _____

Содержание отчёта о профессиональной деятельности специалиста и служащего:

1. Главная цель моей профессиональной деятельности. Задачи, которые я решаю.
2. Оцените условия деятельности:
 - материально-техническая база – есть ли необходимая мебель, кабинет, оборудование, приборы, технические средства, компьютеры и т.д.
 - информационное обеспечение вашей деятельности – профессиональные издания, методические руководства, нормативно-техническая документация, своевременность доведения информации руководством и т.п.;
 - повышение квалификации с момента последней аттестации – где, когда, в какой форме, по какой проблеме, объём, наличие документа, удовлетворённость результатами;
 - позицию руководства – понимает ли руководство необходимость создания условий для вашей деятельности, все ли делает для их создания, заинтересовано ли в повышении качества Вашего труда, как часто дают полезные рекомендации, поощряют, хвалят, наказывают и т.д.
3. Оцените результаты Вашей деятельности:
 - основные достижения за прошедший период в профессиональной деятельности и в плане личностного развития (какие при этом достигнуты цели);
 - участие в конференциях, конкурсах и т.п. (название, место и дата проведения, результат);
 - уровень и характер мотивации при выполнении работы;
 - каких целей не удалось достичь и по какой причине;
 - потребность в дополнительном обучении.
4. Что еще Вы хотели бы добавить.
5. Обобщите свой отчёт, отметив сильные, слабые стороны вашей деятельности, а также возможности её совершенствования и цели, которые вы ставите перед собой на следующий аттестационный период в профессиональном развитии.
6. Предложения по улучшению организации вашей работы.


Дата _____

Подпись _____

Примечания:

* для тех, кто работает один год и более в должности, отчет готовится за проработанный период;

** отчёт пишется в свободной форме в объёме не более 3-х листов печатного текста формата А4.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 16 из 27 |

Приложение 6

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ)
на аттестуемого руководителя структурного подразделения
за межаттестационный период (за последние три года)*

ФИО работника _____


Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

| № п/п | Показатели, характеризующие деловые качества | Оценка показателей | Комментарий (обязателен для заполнения) |
|---|---|----------------------|--|
| Управленческие качества и умения | | | |
| 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 | |
| | <i>Общее значение по блоку:</i> | | Максимальное значение – 50 баллов |
| Профессиональные качества | | | |
| 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 | Знание своих должностных обязанностей | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 12 | Способность справляться с большими | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 17 из 27 |

| | | | |
|---------------------------|--|----------------------|------------------------------------|
| | нагрузками, уровень интенсивности труда | | |
| 13 | Умение использовать технические и программные средства в работе | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 14 | Знание нормативных правовых документов, законодательных актов, умение применять их в работе | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 15 | Умение разрабатывать и внедрять в работу нормативные документы | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| | <i>Общее значение по блоку:</i> | | максимальное значение – 100 баллов |
| Отношение к работе | | | |
| 16 | Инициативность и активность в работе, способность преодолевать трудности и осваивать новые виды деятельности | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 17 | Уровень ответственности за порученную работу | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 18 | Соблюдение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 19 | Умение устанавливать и поддерживать эффективные деловые отношения с руководителями и работниками смежных подразделений | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 20 | Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| | <i>Общее значение по блоку:</i> | | максимальное значение – 50 баллов |
| Результаты работы | | | |
| 21 | Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 22 | Соблюдение сроков исполнения работы, поручений, предоставления отчетных документов | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| | <i>Общее значение по блоку:</i> | | максимальное значение – 20 баллов |
| | ИТОГО (суммарная оценка): | | максимальное значение – 220 баллов |

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

Возможные рекомендации _____


Непосредственный руководитель _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен(а): _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

согласен(на), не согласен(на) « ____ » _____ 20 ____ г.

(нужное подчеркнуть)

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 18 из 27 |

*примечание: для тех, кто работает один год и более в должности, представление (отзыв) готовится за проработанный период.

Приложение 7

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ)
на аттестуемого работника
за межаттестационный период (за последние три года)*

ФИО работника _____


Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

| № п/п | Показатели, характеризующие деловые качества | Оценка показателей | Комментарий (обязателен для заполнения) |
|----------------------------------|--|----------------------|---|
| Профессиональные качества | | | |
| 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 | Знание своих должностных обязанностей | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 7 | Умение работать с нормативной документацией, умение готовить проекты документов (договоров, актов и пр.) | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 8 | Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 9 | Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 10 | Умение использовать технические и программные средства в работе | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| | <i>Общее значение по блоку:</i> | | максимальное значение – 100 баллов |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 19 из 27 |

| Отношение к работе | | | |
|---------------------------|--|----------------------|------------------------------------|
| 11 | Инициативность и активность в работе, способность преодолевать трудности и осваивать новые виды деятельности | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 12 | Уровень ответственности за порученную работу | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 13 | Соблюдение правил внутреннего распорядка, дисциплины труда | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 14 | Умение поддерживать хорошие отношения с руководителями и коллегами по работе | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 15 | Умение устанавливать доверительные отношения с работниками смежных подразделений | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 16 | Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| | <i>Общее значение по блоку:</i> | | максимальное значение – 60 баллов |
| Результаты работы | | | |
| 17 | Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 18 | Соблюдение сроков исполнения работы и поручений | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| | Общее значение по блоку: | | максимальное значение – 20 баллов |
| | ИТОГО (суммарная оценка): | | максимальное значение – 180 баллов |

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

Возможные рекомендации _____

Непосредственный руководитель _____ / (подпись, инициалы, фамилия)


« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а): _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

согласен(на), не согласен(на) « ____ » _____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть)

*примечание: для тех, кто работает один год и более в должности, представление (отзыв) готовится за проработанный период.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 20 из 27 |

Приложение 8

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации за последние 5 лет

4. Ученая степень, звание _____

5. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Поощрения и взыскания _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

11. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования*:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности с присвоением категории.

* *нужное подчёркивается ручкой с синей пастой*

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии: _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

_____ / (подпись, инициалы, фамилия)

_____ / (подпись, инициалы, фамилия)

_____ / (подпись, инициалы, фамилия)


_____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

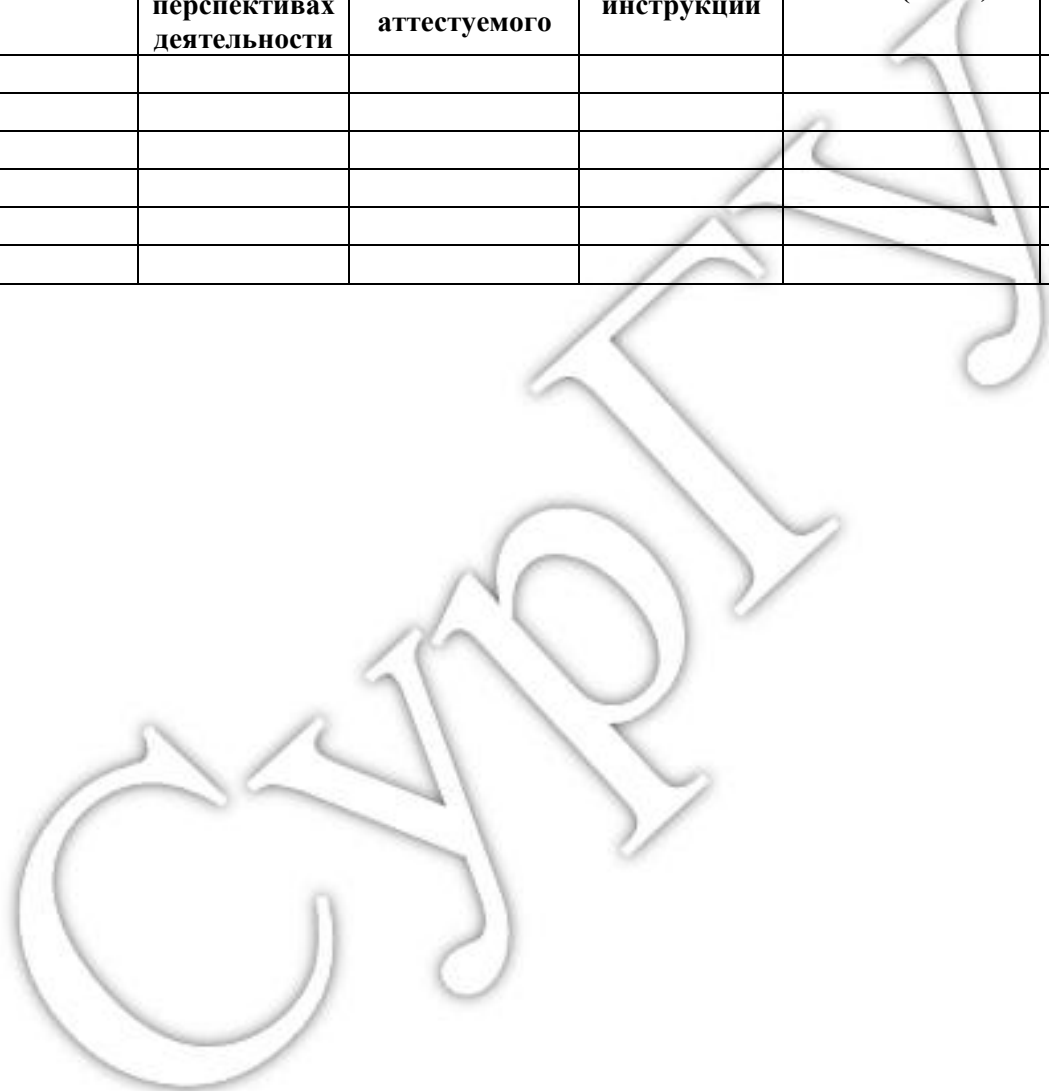
« ____ » _____ 20 ____ г.


| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 21 из 27 |

Приложение 9

**Книга
регистрации пакета документов на аттестацию**

| № п/п | ФИО | Отчёт сотрудника о работе и перспективах деятельности | Представление (отзыв) РСП на аттестуемого | Копия должностной инструкции | Аттестационный лист (2 экз.) | Подпись/ дата |
|-------|-----|---|---|------------------------------|------------------------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 22 из 27 |

Приложение 10

Ректору СурГУ

С.М.Косенку

от _____

должность

ФИО


Заявление

Прошу перенести сроки моей аттестации на период с _____ по _____ 20__ г.,
 в связи с _____
 (указать причину)

« _____ » _____ 20__ г.

 подпись



| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 23 из 27 |

Приложение 11

ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
на аттестуемого руководителя структурного подразделения

ФИО работника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития

| № п/п | Показатели | Оценка показателей | Комментарий |
|----------------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Профессиональная (управленческая) подготовленность | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 2 | Профессиональная (управленческая) деятельность | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 3 | Результативность профессиональной (управленческой) деятельности | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| ИТОГО (суммарная оценка): | | | максимальное значение – 30 баллов |

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии: _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

_____ / (подпись, инициалы, фамилия)


_____ / (подпись, инициалы, фамилия)

_____ / (подпись, инициалы, фамилия)

_____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Дата аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 24 из 27 |

Приложение 12

**ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ
на аттестуемого работника**

ФИО работника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого работника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

10 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития

| № п/п | Показатели | Оценка показателей | Комментарий |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Профессиональная подготовленность | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 2 | Профессиональная деятельность | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| 3 | Результаты деятельности | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | |
| ИТОГО (суммарная оценка): | | | максимальное значение – 30 баллов |


Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии: _____ / (подпись, инициалы, фамилия)
_____ / (подпись, инициалы, фамилия)
_____ / (подпись, инициалы, фамилия)
_____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Дата аттестации « _____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ДП-5.1.2-15 | |
| | | Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих | Редакция № 2 стр. 25 из 27 |

Приложение 13



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа–Югры
«Сургутский государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
для аттестации руководящих работников, специалистов и служащих

« ___ » _____ 20__ г.

Сургут

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

Повестка дня

1. Рассмотрение аттестационных материалов

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых

| № п/п | ФИО | Должность | Характеристика ответов аттестуемого | Замечания и предложения членов АК |
|-------|-----|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Принятие решения аттестационной комиссией

| № п/п | ФИО | Соответствует занимаемой должности | Не соответствует занимаемой должности | Соответствует занимаемой должности с присвоением категории |
|-------|-----|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Председатель аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / (подпись, инициалы, фамилия)

