Приложение 2

****

Ректору СурГУ

С. М. Косенку

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |

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

 (должность, подразделение)

**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) |

Согласовано:

**Визы:**

 **подпись Ф.И.О. дата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |  |

 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.

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.

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.

 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 |  |
|  | *Общее значение по блоку***:** |  | 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 нагрузками, уровень интенсивности труда | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |  |
| 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 |  |
|  | *Общее значение по блоку***:** |  | 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 |  |
|  | *Общее значение по блоку***:** |  | 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 |  |
|  | *Общее значение по блоку***:** |  | 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)*

*\*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 |  |
|  | *Общее значение по блоку***:** |  | максимальное значение – 100 баллов |
| ***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 |  |
|  | *Общее значение по блоку***:** |  | 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.*

 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.

Приложение 10

****

Ректору СурГУ

С. М. Косенку

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (должность, подразделение) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу перенести сроки моей аттестации  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с |  |  |  | 20 |  | г. | на |  |  |  | 20 |  | г. |
|  |
| \*(по причине) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20 |  | г. |  |
|  | (подпись) |

Согласовано:

**Визы: подпись Ф.И.О. дата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |