

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 1 из 34

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета


(подпись) А.К. Погодаев
«16» мая 2017 г.

ПО-35-2017

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ЛГТУ
(ВЕРСИЯ 2)**

Дата введения 2017 – 06 – 01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2017 г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 2 из 34

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения и термины	3
4. Сокращения	4
5. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	4
5.1. Общие положения	4
5.2. Аттестационная комиссия	5
5.3. Регламент деятельности аттестационной комиссии	6
6. Аттестация иных педагогических работников	9
7. Аттестация научных работников	9
8. Аттестация административно-управленческого и вспомогательного персонала	9
8.1. Общие положения	9
8.2. Организация подготовки и проведения аттестации	10
8.3. Аттестационная комиссия	12
8.4. Организация и проведение аттестации работников	13
8.5. Учет и оценка результатов аттестации	15
Приложение А. Форма плана проведения аттестации	16
Приложение Б. Форма графика проведения аттестации	17
Приложение В. Форма представления кафедры	18
Приложение Г. Примерный перечень показателей для оценки квалификации аттестуемого работника	21
Приложение Д. Форма списка работников ЛГТУ, подлежащих аттестации (приложение к приказу)	22
Приложение Е. Форма приказа о проведении аттестации	23
Приложение Ж. Форма плана проведения аттестации работников ЛГТУ	24
Приложение З. Форма графика проведения аттестации работников ЛГТУ	25
Приложение И. Форма отзыва непосредственного руководителя	26
Приложение К. Форма отчета работника о проделанной работе в межаттестационный период	27
Приложение Л. Форма протокола заседания аттестационной комиссии	28
Приложение М. Форма аттестационного листа	30
Лист согласования	32
Лист регистрации изменений	33
Лист ознакомления с положением	34

Настоящее положение является собственностью ЛГТУ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет».

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 3 из 34

Настоящее положение введено взамен положения общеуниверситетского ПО-35-2010 «Об аттестации работников ЛГТУ», утвержденного ректором университета 30.11.2010.

Оформление и структура настоящего положения соответствует требованиям стандарта СТО-01-2009 «Управление документацией» и методической инструкции МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК (версия 2)».

1. Область применения

Настоящее положение об аттестации работников ЛГТУ регулирует порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет) и распространяется на все структурные подразделения университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

Устав ЛГТУ;

Стандарт организации СТО-07-2016 «Управление персоналом (версия 2)».

3. Определения и термины

Аттестация – установление соответствия уровня знаний, квалификации работника занимаемой им должности или должности, на которую он претендует; необходимое условие присвоения квалификационного разряда; заключение, отзыв о деловых качествах работника.

Педагогические работники ЛГТУ:

профессорско-преподавательский состав – работники, осуществляющие разработку, реализацию и улучшение образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Должности профессорско-преподавательского состава определены в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 4 из 34

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678;

иные педагогические работники – работники, осуществляющие реализацию образовательных программ среднего профессионального образования. Должности иных педагогических работников определены в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678;

Научные работники – работники, профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью – персонал научно-исследовательского института ЛГТУ.

Вспомогательный персонал ЛГТУ – работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом и целями деятельности университета, включая обслуживание зданий и оборудования. К вспомогательному персоналу относятся следующие категории:

учебно-вспомогательный персонал – работники, создающие условия для реализации образовательных программ;

обслуживающий персонал – работники, не принимающие непосредственного участия в процессе обучения.

Административно-управленческий персонал ЛГТУ – работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности университета.

4. Сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

СМК – система менеджмента качества университета.

5. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

5.1. Общие положения

Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, один раз в пять лет.

Аттестации подлежат работники, занимающие должности по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в том числе по внутреннему и внешнему совместительству.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института (института, являющегося учебным подразделением ЛГТУ), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 5 из 34

При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.2. Аттестационная комиссия

Для проведения аттестации работников в университете формируется необходимое количество аттестационных комиссий, в том числе по структурным подразделениям.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии назначается первый проректор.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, руководит проведением аттестации и является ответственным за полноту и качество аттестации.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается декан того факультета (директор института), где работает аттестуемый.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В аттестационную комиссию включаются:

- проректор по научной работе;
- ведущие педагогические работники и ученые, имеющие документально подтвержденный уровень теоретических знаний и (или) практических навыков, обеспечивающих необходимую компетентность по всему кругу проверяемых в процессе проведения аттестации вопросов;
- представитель юридической службы;
- представитель отдела кадров;
- в обязательном порядке представитель профсоюзной организации.

В необходимых случаях ректор по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при принятии решения аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности.

Один из членов аттестационной комиссии назначается секретарем аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии выполняет поручения председателя аттестационной комиссии, связанные с деятельностью комиссии; извещает работников о времени и месте их аттестации; извещает иных лиц, приглашенных на заседание комиссии; осуществляет прием

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 6 из 34

аттестационных материалов; оформляет протокол заседания аттестационной комиссии и другие документы, связанные с аттестацией.

Члены комиссии в период участия в заседаниях имеют право:

- на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей;
- изучать материалы аттестации, присутствовать во время квалификационного испытания каждого работника, задавать ему вопросы, участвовать в составлении заданий;
- вносить председателю комиссии предложения;
- участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывать свое мнение;
- участвовать в голосовании при принятии решений.

Члены комиссии обязаны:

- являться на заседания комиссии;
- незамедлительно уведомлять председателя комиссии о невозможности участия в заседании;
- не воздерживаться от голосования при принятии комиссией решений;
- добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными.

Члены аттестационной комиссии могут быть выведены из ее состава приказом ректора по их заявлению или в связи с необходимостью выполнения срочной и важной работы, исключаяющей их деятельность в комиссии, их командировками, а также в связи с недобросовестным исполнением обязанностей и по иным причинам, определяемым ректором университета.

Аттестуемый работник вправе заявить отвод одному или нескольким членам комиссии путем подачи заявления ректору университета.

5.3. Регламент деятельности аттестационной комиссии

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

Работа аттестационной комиссии (далее – комиссия) строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности оценки профессиональной деятельности работников, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых работников, учета мнения коллектива.

Основным рабочим документом, регламентирующим порядок проведения аттестации работников университета, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, является План аттестации (Приложение А).

Проект Плана предлагается председателем аттестационной комиссии и утверждается ректором, после чего доводится до сведения должностных лиц университета.

Последующая работа по аттестации работников организуется в соответствии с графиком (Приложение Б). График аттестации разрабатывается председателем аттестационной комиссии и утверждается ректором, после чего доводится до сведения каждого работника, подлежащего аттестации, под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

В графике аттестации указываются:

- номер аттестуемого по порядку;
- фамилия, имя, отчество, должность, место работы аттестуемого;
- дата, место и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление должностных лиц.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 7 из 34

Аттестация работника проводится с учетом представления (Приложение В) кафедры, на которой работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, передает в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Например:

- результаты научно-педагогической деятельности аттестуемого в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня;
- преподавательский рейтинг за последние 5 лет, предшествовавших аттестации;
- учебная нагрузка на текущий учебный год;
- наличие ученой степени, ученого звания;
- участие в конкурсах, получение научных грантов;
- участие в научных мероприятиях (конференциях, семинарах, симпозиумах, иных научных мероприятиях), выступления с докладами;
- работа в государственных аттестационных комиссиях, диссертационных советах, научное руководство дипломными работами, магистерскими и кандидатскими диссертациями;
- иные сведения, которые руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под личную подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается деканом соответствующего факультета (директором соответствующего института) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), паспортов компетенций, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 8 из 34

д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;

к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом кадров представляются данные о результатах предыдущей аттестации работника.

Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

В ходе заседания аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы;

заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, руководителя его структурного подразделения;

проводит обсуждение сообщений;

задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, руководителю его структурного подразделения, для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника;

принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до выяснения соответствующих обстоятельств.

Оценка работы аттестуемого основывается на:

сведениях, содержащихся в представлении на аттестуемого;

сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого;

иных, имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат действующему законодательству.

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

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 9 из 34

аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

В решении могут отмечаться положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, представленными аттестуемыми работниками (в случае их наличия), в отделе кадров университета.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется секретарем аттестационной комиссии и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору университета не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Аттестация иных педагогических работников

Правила, основные задачи и принципы проведения аттестации иных педагогических работников ЛГТУ определены Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276.

7. Аттестация научных работников

Правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определены Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538.

8. Аттестация административно-управленческого и вспомогательного персонала

8.1. Общие положения

Целью аттестации является определение соответствия работников университета занимаемой должности (выполняемой работе) и степени их квалификации на основе объективной оценки результатов их деятельности. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности по управлению персоналом, а также повышению объективности при определении уровня их профессиональной подготовки и его соответствия нынешнему месту работы.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 10 из 34

Основными задачами аттестации являются:

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников ЛГТУ;

совершенствование организации работы и улучшение эффективности труда;

оптимизация подбора и расстановки кадров;

стимулирование профессионального роста и деловой карьеры работников ЛГТУ.

От аттестации освобождаются:

лица, проработавшие в данной должности либо по данной профессии менее одного года;

лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

беременные женщины;

работники, находящиеся на длительном лечении;

женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение первого года после выхода их на работу.

Аттестация проводится в соответствии с приказом ректора университета. Приказ издается на основании докладной записки руководителя структурного подразделения университета либо по решению ректора университета.

Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается ректором университета в отношении каждого такого работника индивидуально с учетом конкретных обстоятельств, если имеются основания для установления, повышения или понижения квалификационной категории, для решения вопроса о назначении работника на другую должность, а также при наличии оснований для сомнения в соответствии занимаемой должности.

План проведения аттестации, перечень работников, подлежащих аттестации, содержание заданий для квалификационных испытаний, а также результаты проведенной аттестации утверждаются ректором университета.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении трудовых обязанностей. Оценка квалификации аттестуемого работника основывается на заключении о его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности на основе примерных показателей (Приложение Г).

Результаты аттестации носят рекомендательный характер.

В обязательном порядке результаты аттестации учитываются при решении вопроса об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

8.2. Организация подготовки и проведения аттестации

В целях надлежащей организации проведения аттестации работников университета:

формируется аттестационная комиссия;

составляются списки работников, подлежащих аттестации (Приложение Д);

утверждается график проведения аттестации;

осуществляется подготовка иных, необходимых для проведения аттестации документов;

разрабатывается, утверждается и доводится до сведения соответствующих должностных лиц План подготовки и проведения аттестации работников;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 11 из 34

реализуются другие подготовительные мероприятия, являющиеся существенными для обеспечения надлежащей организации процедуры проведения аттестации.

Состав аттестационной комиссии университета утверждается приказом ректора и включает в себя председателя, секретаря и членов комиссии (Приложение Е). В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

В необходимых случаях ректор университета по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника.

В необходимых случаях для надлежащей организации аттестации работников университета в составе аттестационной комиссии могут формироваться временные подкомиссии, уполномоченные проводить аттестацию определенных категорий работников: руководителей, специалистов, технических исполнителей и т. п. Решение о формировании подкомиссий принимается председателем аттестационной комиссии.

Основным рабочим документом, регламентирующим порядок проведения аттестации работников университета, является План аттестации работников университета (Приложение Ж).

Проект Плана предлагается председателем аттестационной комиссии и утверждается ректором на предстоящий аттестационный период, после чего доводится до сведения должностных лиц университета.

Последующая работа по аттестации работников университета организуется в соответствии с графиком (Приложение З). График аттестации работников университета разрабатывается председателем аттестационной комиссии и утверждается ректором университета, после чего доводится до сведения каждого аттестуемого под личную подпись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

В графике аттестации указываются:

номер аттестуемого по порядку;

фамилия, инициалы, должность (место работы) аттестуемого;

место, дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию университета необходимых документов с указанием ответственных за их представление должностных лиц.

Не менее чем за неделю до предполагаемой даты аттестации работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (Приложение И). В тексте отзыва, излагаемого в произвольной форме, должны быть отражены следующие вопросы:

уровень профессиональной подготовки аттестуемого;

знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их исполнение;

готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием;

способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания;

область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;

организованность, инициативность в работе аттестуемого;

способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания;

способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность;

наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому;

работоспособность, состояние здоровья аттестуемого.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 12 из 34

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись с содержанием отзыва руководителем структурного подразделения.

В необходимых случаях аттестуемый вправе сообщить свое мнение об отзыве аттестационной комиссии в форме письменного заявления.

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию на аттестуемого представляются, помимо отзыва, его аттестационный лист с данными о предыдущей аттестации, а также отчет о работе в межаттестационный период (Приложение К).

8.3. Аттестационная комиссия

Работа аттестационной комиссии (далее - комиссия) строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых работников, учета мнения коллектива.

В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии – руководители структурных подразделений университета, иные высококвалифицированные специалисты.

При необходимости для проведения аттестации может быть образовано несколько комиссий.

Количество комиссий и их персональный состав устанавливается и изменяется приказом ректора университета.

Комиссия может образовываться как на постоянной основе, так и для проведения аттестации конкретного работника или группы работников.

Члены комиссии включаются в ее состав только с их согласия.

За участие в заседаниях комиссии, подготовке проведения аттестации члены комиссии премируются в соответствии с порядком, действующим в университете.

Члены комиссии в период участия в заседаниях имеют право:

- на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей;
- изучать материалы аттестации, присутствовать во время квалификационного испытания каждого работника, задавать ему вопросы, участвовать в составлении заданий;
- вносить председателю комиссии предложения;
- участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывать свое мнение;
- участвовать в голосовании с правом голоса при принятии решений.

Члены комиссии обязаны:

- являться на заседания комиссии;
- незамедлительно уведомлять председателя комиссии о невозможности участия в заседании;
- не воздерживаться от голосования при принятии комиссией решений;
- добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными.

Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует подготовку заседаний и извещение работников о проведении аттестации.

Секретарь комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии;
- извещает работников под расписку о времени и месте их аттестации согласно утвержденному графику;
- извещает иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- оформляет аттестационные листы и иные документы, связанные с аттестацией.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 13 из 34

По решению председателя комиссии на ее заседания могут быть приглашены руководящие работники университета, представители других организаций, иные лица.

Члены комиссии могут быть выведены из ее состава приказом ректора университета по их заявлению или в связи с необходимостью выполнения срочной и важной работы, исключающей их деятельность в комиссии, их командировками, а также в связи с недобросовестным исполнением обязанностей и по иным причинам, определяемым ректором университета.

Аттестуемый работник вправе заявить отвод одному или нескольким членам комиссии путем подачи заявления ректору университета.

На время аттестации работника Университета, являющегося членом комиссии, назначается другой член комиссии.

8.4. Организация и проведение аттестации работников

Аттестация проводится в присутствии работника и руководителя его структурного подразделения. В случае неявки аттестуемого по неуважительной причине на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение. В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

при рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемому месту работы (должности);

при рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;

при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

Аттестуемый работник имеет право:

знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, – приказами, иными документами, аттестационным листом и пр.;

давать пояснения, замечания, возражения по материалам, представленным в аттестационную комиссию;

представлять аттестационной комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый работник обязан:

явиться на заседание аттестационной комиссии;

выполнить задания, данные аттестационной комиссией, в рамках проведения аттестации;

давать пояснения, связанные с его трудовой деятельностью, по просьбе членов аттестационной комиссии.

В ходе заседания аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы;

заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, руководителя структурного подразделения;

проводит обсуждение сообщений;

задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, руководителю его структурного подразделения, для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника;

принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным. В целях обеспечения должной объективности аттестационная

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 14 из 34

комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его работе за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

Оценка работы аттестуемого основывается на:

сведениях, содержащихся в отзыве на аттестуемого;

сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и руководителя структурного подразделения;

иных, имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат действующему законодательству.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации о дальнейшем наиболее целесообразном служебно-деловом применении аттестуемого, в том числе:

о переводе (перемещении) работника на новое место работы (должность);

о зачислении работника в резерв для перевода (перемещения) на новое место работы (должность) на конкурсной основе;

об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

соответствует нынешнему месту работы (должности);

соответствует нынешнему месту работы (должности) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его дальнейшему служебно-деловому применению;

не соответствует нынешнему месту работы (должности);

достоин выдвижения на более высокую должность.

Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решения комиссии и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе (Приложение Л). Протокол оформляется секретарем в течение трех дней после заседания аттестационной комиссии.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист работника на основании надлежащим образом оформленного протокола (Приложение М). Аттестационный лист оформляется по установленной форме секретарем в течение двух дней после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. В аттестационном листе, кроме того, отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Какие-либо другие документы по результатам аттестации работника не оформляются.

С аттестационным листом работник знакомится под роспись в течение двух дней с момента его оформления. Содержание аттестации и порядок ее проведения могут быть обжалованы работником в порядке, установленном действующим законодательством.

Аттестационный лист работника и отзыв на него хранятся в его личном деле.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 15 из 34

8.5. Учет и оценка результатов аттестации

Результаты аттестации работника представляются ректору университета для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного или его увольнении. На основании рекомендаций комиссии в месячный срок ректор принимает решение, оформленное приказом.

При подведении итогов основное внимание уделяется:

обобщению и распространению накопленного положительного опыта при проведении аттестации;

выработке мер, направленных на устранение недостатков, имевших место при проведении аттестации;

анализу предложений, направленных на совершенствование организации проведения аттестации.

По результатам подведения итогов председателем аттестационной комиссии организуется разработка плана по совершенствованию проведения аттестации. План утверждается ректором университета вместе с планом проведения аттестации на очередной календарный год. Контроль за реализацией мероприятий плана совершенствования проведения аттестации возлагается на председателя аттестационной комиссии.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 16 из 34

Приложение А

Форма плана проведения аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.К. Погодаев

«_____» _____ 20__ г.

План проведения аттестации работников ЛГТУ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

1. Утверждение списков работников, подлежащих аттестации
ДО _____._____._____ (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
2. Создание аттестационной комиссии
ДО _____._____._____ (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
3. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации
ДО _____._____._____ (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
4. Утверждение графика и сроков проведения аттестации
ДО _____._____._____ (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
5. Подготовка на каждого аттестуемого работника представления руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый
ДО _____._____._____ (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
6. Ознакомление работника с представлением руководителя структурного подразделения под личную подпись
ДО _____._____._____ (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
7. Заседание аттестационной комиссии
_____._____._____ (дата проведения аттестации)
8. Передача материалов аттестации работников работодателю для организации хранения и принятия решений
ДО _____._____._____ (не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания)
9. Принятие решения по результатам аттестации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ДО _____._____._____ (не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания)
10. Составление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии
ДО _____._____._____ (в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания)
11. Выдача выписки из протокола заседания аттестационной комиссии работнику под личную подпись
ДО _____._____._____ (в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания)

Председатель аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское		Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ		Введено взамен	Стр. 17 из 34

Приложение Б

Форма графика проведения аттестации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.К. Погодаев

«_____» _____ 20__ г.

График проведения аттестации работников ЛГТУ, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, подразделение	Дата, место и время проведения аттестации	Документы, представляемые в аттестационную комиссию	Дата представления документов	Ответственный за представление документов

Председатель аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С графиком проведения аттестации ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С графиком проведения аттестации ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С графиком проведения аттестации ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 18 из 34

Приложение В

Форма представления кафедры

В аттестационную комиссию ЛГТУ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО педагогического работника)

_____,
(занимаемая должность, место работы)

аттестуемого (ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО аттестуемого _____

Дата рождения _____

Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной переподготовке

(наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому)

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

Стаж научно-педагогической работы _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном коллективе _____

Государственные и отраслевые награды _____

Аттестационный период _____

За период с _____ по _____ аттестуемый:

а) создал(а) следующие научные труды:

б) создал(а) (принял участие в создании) и опубликовал учебно-методические издания:

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 19 из 34

в) принял(а) участие в разработке следующих профессиональных образовательных программ: _____

(учебные планы, рабочие программы дисциплин, паспорта компетенций и др.)

г) в течение аттестационного периода осуществлял(а) учебную нагрузку в объеме _____
(среднегодовая величина)
часов (включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами /докторантами)

д) принял участие в получении и выполнении грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские работы (с указанием роли аттестуемого в выполняемой работе)

е) принял(а) участие в научных мероприятиях _____

(съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное))

ж) принял(а) участие в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий _____

з) принял(а) участие в воспитательной работы с обучающимися: _____

(наименования, сроки воспитательных мероприятий, выполняемая функция работника)

и) сведения о работе в государственных экзаменационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти _____

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность

л) преподавательский рейтинг за последние 5 лет, предшествующих аттестации:

м) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий _____

н) сведения о наличии/отсутствии жалоб

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское		Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ		Введено взамен	Стр. 20 из 34

о) сведения о замечаниях по результатам аудита качества образовательной деятельности

п) сведения о выполнении индивидуальных планов _____

р) результаты открытого занятия _____

с) иные сведения _____

Средний балл студентов по результатам промежуточной аттестации студентов по преподаваемым дисциплинам (за каждый учебный год в течение аттестационного периода)

Заключение, рекомендации кафедры о соответствии/несоответствии занимаемой должности

Заведующий кафедрой

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 21 из 34

Приложение Г

Примерный перечень показателей для оценки квалификации аттестуемого работника

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.К. Погодаев

«_____» _____ 20__ г.

Примерный перечень показателей для оценки квалификации аттестуемого работника

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности на основе следующих показателей:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- качество законченной работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- ответственность за результаты работы;
- интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- производственная этика и стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- самостоятельность;
- способность к самооценке.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 23 из 34

Приложение Е

Форма приказа о проведении аттестации



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Липецк

О проведении аттестации

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести «___» _____ 20__ г. аттестацию работников согласно прилагаемому списку.

2. Для проведения аттестации по пункту 1 настоящего приказа утвердить аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия имя отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия имя отчество)

(должность, фамилия имя отчество)

Секретарь комиссии: _____
(должность, фамилия имя отчество)

3. Подготовить материалы для проведения аттестации в срок до «___» _____ 20__ г.
Ответственные: _____, _____.

Ректор университета

А.К. ПОГОДАЕВ

СОГЛАСОВАНО

Проект вносит:

Руководитель подразделения

Разослать:

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 24 из 34

Приложение Ж

Форма плана проведения аттестации работников ЛГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.К. Погодаев

«_____» _____ 20__ г.

План проведения аттестации работников ЛГТУ

1. Утверждение списков работников подлежащих аттестации
ДО _____.
(не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации
ДО _____.
(не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
3. Утверждение графика и сроков проведения аттестации
ДО _____.
(не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
4. Отзывы на аттестуемых
ДО _____.
(не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
5. Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада
ДО _____.
(не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
6. Образование аттестационной комиссии
ДО _____.
(не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации)
7. Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации
ДО _____.
(не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации)
8. Аттестация работников
_____.
(дата проведения аттестации)
9. Принятие решения по результатам аттестации
ДО _____.
(в течение 14 рабочих дней со дня проведения заседания)

Председатель аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское		Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ		Введено взамен	Стр. 25 из 34

Приложение 3

Форма графика проведения аттестации работников ЛГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.К. Погодаев

«_____» _____ 20__ г.

График проведения аттестации работников ЛГТУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, подразделение	Дата, место и время проведения аттестации	Документы, представляемые в аттестационную комиссию	Дата представления документов	Ответственный за представление документов

Председатель аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С графиком проведения аттестации ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С графиком проведения аттестации ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С графиком проведения аттестации ознакомлен:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 26 из 34

Приложение И

Форма отзыва непосредственного руководителя

Отзыв непосредственного руководителя

1. Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника _____
2. Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда _____
3. Уровень профессиональной подготовки аттестуемого _____
4. Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение _____
5. Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием _____
6. Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания _____
7. Область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов _____
8. Организованность, инициативность в работе аттестуемого _____
9. Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания _____
10. Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность _____
11. Наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому _____
12. Работоспособность, состояние здоровья аттестуемого _____
13. В какой форме имеет поощрения _____
14. В какой форме имеет взыскания _____
15. Выводы непосредственного руководителя _____

Непосредственный руководитель

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское		Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ		Введено взамен	Стр. 27 из 34

Приложение К

Форма отчета работника о проделанной работе в межаттестационный период

Отчет работника о проделанной работе в межаттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Подразделение _____
3. Должность _____
4. Основные достижения за прошедший период в профессиональной деятельности

5. Основные достижения за прошедший период в области получения дополнительных знаний и навыков

6. Основные трудности, мешающие работе _____

7. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

8. Предложения по улучшению организации работы, качества продукции, сделанные за прошедший период

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское		Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ		Введено взамен	Стр. 28 из 34

Приложение Л

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Протокол № _____ заседания аттестационной комиссии

от «_____» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Аттестационная комиссия:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Секретарь: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии _____

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 29 из 34

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии _____

3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 30 из 34

Приложение М

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист № _____

1. Фамилия, имя, отчество работника _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
Дата назначения _____
4. Общий стаж работы _____ лет
 - 4.1. Стаж работы в Университете _____ лет
 - 4.2. В занимаемой должности _____ лет
5. Образование _____
 - 5.1. Учебное заведение _____
 - 5.2. Специальность _____
 - 5.3. Квалификация _____
 - 5.4. Переподготовка (повышение квалификации) _____

(когда и где проводилась, с указанием документов)

6. Содержание аттестации:

6.1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний	
6.2. Умение применять полученные знания на практике	
6.3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого	
6.4. Достигнутые успехи и недостатки в работе	
6.5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке	
6.6. Умение работать в коллективе	

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

8. Оценка служебной деятельности работника

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 31 из 34

9. Количественный состав аттестационной комиссии:

на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.;
против _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «_____» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился

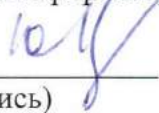
«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-35-2017	
	Об аттестации работников ЛГТУ	Введено взамен	Стр. 32 из 34

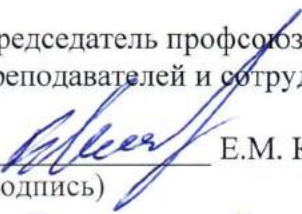
Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
руководства в области качества
Первый проректор

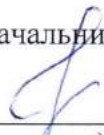

(подпись) Ю.П. Качановский
« 3 » 05 2017 г.

Председатель профсоюзного комитета
преподавателей и сотрудников ЛГТУ


(подпись) Е.М. Крамченков
« 3 » мая 2017 г.

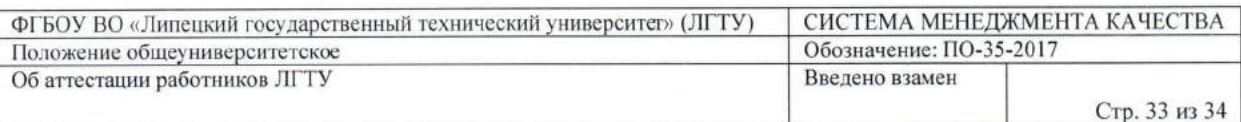
РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров


(подпись) Е.Б. Чижова
« 03 » мая 2017 г.

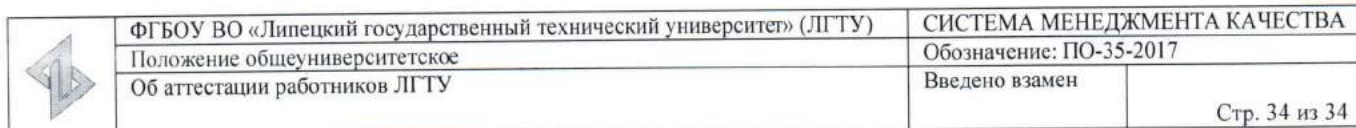
Главный юристконсульт


(подпись) Ю.И. Фокина
« 03 » мая 2017 г.



Лист регистрации изменений

[illegible]



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Обозначение: ПО-35-2017

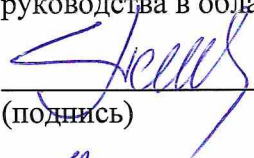
Введено взамен

Стр. 34 из 34

Лист ознакомления с положением

[illegible]

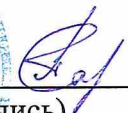
СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества


(подпись) А.К. Погодаев

« 12 » 01 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета


(подпись) П.В. Сараев

« 12 » 01 2021 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № 1 ПО-35-2017 Положение общеуниверситетское
(порядковый «Об аттестации работников ЛГТУ (версия 2)»
номер) (обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация документов системы менеджмента качества

Указание о введении: с момента утверждения

Содержание изменений:

ПО-35-2017 Номер раздела/ пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или Удаление (У)	Измененный текст
5.2. Аттестационная комиссия	Абзац четвертый	У + Д	Председателем аттестационной комиссии назначается новый проректор <u>по учебной работе</u> .
	Абзац девятый	У + Д	проректор по научной работе <u>и инновациям</u> ;
Приложение А Приложение Б Приложение Г Приложение Д Приложение Е Приложение Ж Приложение З		У + Д	По тексту приложений: Ректор университета А.К. Погодаев <u>П.В. Сараев</u>

Автор-разработчик:
Начальник отдела кадров


12.01.2021
Е.Б. Чижова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
А.П. Кащенко
Проректор по научной работе и инновациям
С.Е. Кузенков
Юриисконсульт

К.С. Петунина