

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением ГНКТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 № 470/267 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи», Уставом и Коллективным договором федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет, КФУ) на 2015-2017 г.г.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководящего, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала КФУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности труда и ответственности за исполнение должностных обязанностей работников Университета, повышения эффективности использования кадрового потенциала КФУ, проверки профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы, определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника, изучения потенциальных возможностей работника. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности, в том числе при сокращении должностей, решении вопросов о

целесообразности совмещения должностей, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда;

1.4. Аттестация работников представляет собой проверку профессиональной подготовки на предмет соответствия работника занимаемой должности либо выполняемой работе.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. Объективная, всесторонняя и полная оценка результатов трудовой деятельности работника;

1.5.1. Подбор и расстановка работников на основании индивидуальной оценки деловых и профессиональных качеств;

1.5.2. Выявление потенциальных возможностей работника, уровня его профессиональной подготовки и определение перспектив их использования, определение потребностей работника в развитии карьеры и направлений такого развития;

1.5.3. Формирование высококвалифицированного кадрового состава, стимулирование его профессионального роста, дальнейшего служебного продвижения, обеспечение возможности создания кадрового резерва и долгосрочного планирования передвижения кадров;

1.5.4. Контроль повышения квалификации, развития профессиональных навыков работников КФУ;

1.5.5. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников, повышение продуктивности управленческого труда и развитие творческой инициативы;

1.5.6. Формирование кадровой политики Университета;

1.6. По итогам аттестации может быть принято решение о рекомендации на назначение в порядке исключения на должности лиц (впервые принимаемых равно как и ранее уволенных и вновь принимаемых на работу в Университет либо перемещаемых по службе работников КФУ), не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и, в случае принятия решения в отношении работников Университета, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.7. Плановая (очередная) аттестация работников Университета проводится не реже чем один раз в пять лет в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом ректора Университета. Ответственным за ведение графика проведения аттестации является начальник управления кадров департамента правовой и кадровой работы (далее – управление кадров);

1.8. Плановая (очередная) аттестация проводится в течение года после введения в действие данного Положения;

1.9. До истечения пяти лет после проведения плановой аттестации, может проводиться внеочередная аттестация:

1.9.1. Для работников, не прошедших плановую аттестацию, и/или по результатам заключения аттестационной комиссии которым назначена повторная (внеочередная) аттестация;

1.9.2. Для работников, вышедших на работу после отпуска по уходу за ребенком (по беременности и родам) и пропустивших плановую (очередную) аттестацию, не ранее чем через один год с момента выхода на работу;

1.9.3. Для работников, принимаемых на работу, в случае их несоответствия требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

1.9.4. По просьбе работника либо по соглашению сторон трудового договора;

1.10. По решению ректора или иного уполномоченного им должностного лица внеочередная аттестация проводится в случаях:

1.10.1. При необходимости оценки деятельности и качеств работника в случаях поступления жалоб на работника, выявления факта ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей, подтвержденного поданной руководителем подразделения в аттестационную комиссию служебной записки либо представления о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

1.10.2. При необходимости внесения изменений в штатное расписание или систему оплаты труда при предстоящем переводе работников на вышестоящую или нижестоящую должность;

1.10.3. В ходе проведения мероприятий по сокращению численности или штата для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению.

1.11. Результаты последней аттестации могут быть использованы при выдвижении работника на вышестоящую должность, отборе работников для повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;

1.11.1. Успешная аттестация может служить критерием для стимулирующих выплат.

1.12. Аттестации не подлежат:

1.12.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.12.2. Работники в возрасте до 18 лет;

1.12.3. Работники, работающие по срочному трудовому договору сроком до 2 лет;

1.12.4. Беременные женщины;

1.12.5. Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация таких работников возможна не ранее чем через 1 год после их выхода из указанных отпусков;

1.13. Совместители аттестуются наряду с основными работниками;

1.14. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем занимаемым должностям;

1.15. В случае временного перевода работника на другую работу, он аттестуется по своей основной должности;

1.16. Аттестация членов аттестационных комиссий должна предшествовать аттестации иных работников;

1.17. Настоящее Положение доводится до сведения работников КФУ путем размещения на официальном интернет-сайте Университета;

1.18. Контроль соблюдения установленного настоящим Положением порядка организации и проведения аттестации осуществляется начальником управления кадров.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников создается аттестационная комиссия в количестве не менее 7 человек. В состав аттестационной комиссии, который утверждается приказом ректора Университета, входят: председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии;

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:

2.2.1. Ректор КФУ (или уполномоченное им лицо), в случае проведения аттестации в отношении проректоров либо руководителей, непосредственно подчиненных ректору;

2.2.2. Руководитель, непосредственно подчиненный ректору, либо проректор (или уполномоченное им лицо), осуществляющий контроль и координацию деятельности работников подразделений, которые включены в список аттестуемых;

2.2.3. Руководители подразделений, в которых работают работники, подлежащие аттестации;

2.2.4. Представитель управления кадров; в случае проведения аттестации в отношении проректоров, руководителей, непосредственно подчиненных ректору, и руководителей подразделений – начальник управления кадров;

2.2.5. Представитель юридического управления; в случае проведения аттестации в отношении проректоров, руководителей, непосредственно подчиненных ректору, и руководителей подразделений – начальник юридического управления;

2.2.6. Специалисты по профилю деятельности конкретных аттестуемых работников;

2.2.7. Представитель органа первичной профсоюзной организации работников КФУ;

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, имеющих степени допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, либо информации, защищаемой особыми режимами секретности, формируется с учетом соответствующих положений законодательства Российской Федерации и локальных актов КФУ;

2.4. Аттестационные комиссии имеют право привлекать к своей работе специалистов, экспертов. Кроме того, при аттестационных комиссиях могут быть образованы экспертные группы;

2.5. Все члены аттестационных комиссий обладают равными правами;

2.6. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии: определяет порядок проведения заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, дает поручения членам комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии;

2.7. Секретарь аттестационной комиссии принимает и оформляет аттестационные документы, информирует членов комиссии, ведет протоколы комиссии, оформляет документы по результатам аттестации. В случае отсутствия секретаря комиссии, его обязанности исполняет один из членов комиссии, назначаемый председателем;

2.8. Аттестационная комиссия проводит заседания при наличии не менее двух третей ее состава. Решения, принятые на заседании комиссии при отсутствии кворума, являются недействительными;

2.9. В зависимости от специфики должностных обязанностей или большой численности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий;

2.10. График проведения аттестации и списки аттестуемых работников, утвержденные приказом ректора Университета, доводятся до сведения аттестуемых работников управлением кадров не менее чем за месяц до начала аттестации;

2.11. В графике проведения аттестации указываются:

2.11.1. Подразделения, в которых проводится аттестация;

2.11.2. Список работников, подлежащих аттестации;

2.11.3. Сроки прохождения аттестации, устанавливаемые для каждого работника индивидуально;

2.11.4. Дата предоставления руководителями подразделений, работники которых включены в список аттестуемых, в аттестационную комиссию материалов, касающихся трудовой деятельности работников, необходимых для проведения аттестации (представление, характеристики, иные документы, отражающие мнение о трудовой деятельности работников, отчеты о проделанной работе, копии приказов и пр.);

2.12. Представление об исполнении подлежащим аттестации работником его должностных обязанностей за аттестационный период предоставляется в Управление кадров непосредственным руководителем или уполномоченным ректором лицом (в случае подчинения аттестуемого непосредственно ректору) не позднее чем за две недели до начала аттестации. К представлению на работника управлением кадров прилагается аттестационный лист предыдущей аттестации;

2.13. Представление (приложение 1 к Положению) должно содержать следующие сведения о работнике:

2.13.1. Фамилия, имя, отчество;

2.13.2. Основные биографические данные аттестуемого работника;

2.13.3. Образование (специальность, квалификация);

2.13.4. Повышение квалификации (дата, тематическое направление), сведения о профессиональной переподготовке;

2.13.5. Сведения о предыдущей аттестации (дата, решение);

2.13.6. Цель проведения аттестации;

2.13.7. Должность, занимаемая на момент проведения аттестации;

2.13.8. Мотивированная оценка результатов трудовой деятельности и деловых качеств работника;

2.13.9. Сведения о поощрениях, непогашенных дисциплинарных взысканиях;

2.13.10. Выводы и рекомендации руководителя структурного подразделения в соответствии с целями проведения аттестации.

2.14. В необходимых случаях к представлению могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнении работником за аттестационный период должностных обязанностей (порученной работы) и основных результатах профессиональной деятельности;

2.15. Руководитель подразделения не менее чем за семь дней до даты аттестации должен ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации работника с содержанием представления;

2.16. Работник не позднее чем за пять дней до даты аттестации имеет право представить заявление в произвольной форме на имя председателя

аттестационной комиссии с обоснованием отвода кандидатур членов аттестационной комиссии. Результат рассмотрения отвода принимается простым большинством голосов членов Комиссии и оформляется протокольным решением до проведения аттестации;

2.17. Секретарь аттестационной комиссии формирует дела аттестуемых не позднее чем за три дня до начала аттестации;

2.18. Аттестуемый работник в срок не позднее чем за семь дней до начала аттестации вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3. Проведение аттестации

3.1. Вопросы отвода (самоотвода) членов аттестационной комиссии решаются до начала заседания комиссии. Вопросы наличия поводов и/или оснований для отвода (самоотвода) членов комиссии выясняет у присутствующих председатель комиссии. Вопрос о наличии поводов и/или оснований для отвода (самоотвода) председателя комиссии выясняет секретарь комиссии;

3.2. Основания для отвода (самоотвода) члена аттестационной комиссии:

3.2.1. Член комиссии находился либо находится в служебной или иной зависимости от аттестуемого работника;

3.2.2. Член комиссии является родственником (свойственником) аттестуемого работника либо имеет иную личную заинтересованность в результате голосования комиссии;

3.3. Решение об отводе (самоотводе) члена комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов член комиссии считается отведенным;

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного приказом состава;

3.5. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в данной комиссии приостанавливается и он не принимает участие в обсуждении и голосовании;

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии;

3.7. Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, присутствует на заседании комиссии, докладывает об исполнении подлежащим аттестации работником его должностных обязанностей, но не принимает участие в голосовании;

3.8. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие, в присутствии непосредственного руководителя подлежащего аттестации работника. Но при этом необходимо наличие сведений о надлежащем уведомлении работника о дате, времени и месте заседания;

3.9. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации;

3.10. Аттестационная комиссия в целях объективной оценки профессиональных и личностных качеств работника вправе отложить принятие решения до получения дополнительной информации, но не более чем на четырнадцать дней;

3.11. При наличии письменного заявления работника о проведении аттестации заочно аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие;

3.12. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2 к Положению), который ведет секретарь комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в управлении кадров;

3.13. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, способствующей объективному выяснению деловых и личных качеств работника, исключающей проявления субъективизма;

3.14. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает информацию работника о его деятельности, а также мнение его непосредственного руководителя и приглашенных лиц в случае их привлечения к работе комиссии;

3.15. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей (порученной работы);

3.16. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представлением руководителя, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии;

3.17. Оценка служебной деятельности аттестуемого должна основываться на определении его соответствия квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и локальными актами Университета, по занимаемой должности (порученной работе), определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой работы, ее результативности, соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка. Оценка квалификации работника аттестационной комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, аттестуемого в баллах (приложение 3 к Положению), и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (приложение 4 к Положению);

3.18. Оценка квалификации работника аттестационной комиссией может даваться отдельно по каждому критерию либо списком. Данный порядок комиссия утверждает простым большинством голосов по предложению председателя без занесения в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.19. В результате аттестации работнику дается одна из оценок:

3.19.1. Рекомендован для включения в резерв на вышестоящую должность (обобщенный показатель находится в пределах 4,8 - 5,0 баллов);

3.19.2. Соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,6 - 4,7 баллов);

3.19.3. Соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,5 баллов);

3.19.4. Не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 - 2,9 баллов и ниже);

3.20. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

3.21. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

3.21.1. Соответствует занимаемой должности и рекомендуется для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке продвижения по службе;

3.21.2. Соответствует занимаемой должности;

3.21.3. Соответствует должности при условии успешного выполнения предложенных мероприятий (повышение квалификации, профессиональной переподготовки, обучения по охране труда, изучения нормативных правовых актов, предусмотренных соответствующими квалификационными характеристиками, локальных актов КФУ и т.п.) и повторной аттестации через полгода либо через год;

3.21.4. Не соответствует занимаемой должности (такой вывод должен подтверждаться объективными данными, поддающимися проверке);

3.21.5. Отложить решение до следующего заседания;

3.22. Аттестационная комиссия по результатам заседания вправе внести ректору Университета мотивированные рекомендации о необходимости применить в отношении аттестуемого работника меры дисциплинарного воздействия (поощрения либо наказания);

3.23. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения, они заносятся в аттестационный лист работника (приложение 4 к Положению) непосредственно после голосования;

3.24. Аттестационный лист составляется в трех экземплярах, подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле работника, второй экземпляр выдается работнику на руки, а третий прикладывается к протоколу заседания аттестационной комиссии;

3.25. С аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней с даты проведения аттестации;

3.26. В случае отказа работника от ознакомления необходимо составить акт об отказе от подписи в аттестационном листе (приложение 5 к Положению), подписанный членами аттестационной комиссии. Акт прикладывается к аттестационному листу;

3.27. Материалы аттестации передаются ректору Университета для принятия решения. Ректор рассматривает и утверждает (полностью либо частично) или не утверждает результаты работы комиссии;

3.28. Приказ ректора об утверждении результатов аттестации издается в течение двух недель с момента окончания аттестации;

3.29. Ректор с учетом решения и рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке принимает к работникам следующие меры:

3.29.1. Оставляет или повышает работника в должности;

3.29.2. Изменяет размер стимулирующих выплат работнику;

3.29.3. Включает работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

3.29.4. Переводит на нижестоящую должность или увольняет работника;

3.30. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ также фиксируется в письменной форме. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода ректор вправе не позднее двух месяцев со дня аттестации расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.31. По истечении указанного в пункте 3.32. срока снижение выплат, перевод работника на другую работу или расторжение трудового договора с работником по результатам данной аттестации не допускается;

3.32. Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя.

3.33. В случае принятия решения о рекомендации о назначении в порядке исключения в отношении лиц впервые принимаемых равно как и ранее уволенных и вновь принимаемых на работу в Университет, руководитель подразделения, на должность в котором претендует лицо, обращается в аттестационную комиссию с мотивированным представлением.

3.34. Рассмотрение вопроса и принятие решения о назначении работника в порядке исключения принимается отдельно от решения о соответствии занимаемой должности в порядке плановой либо внеочередной (внеплановой) аттестации. В таком случае непосредственный руководитель подразделения, на должность в котором претендует работник, также обращается в аттестационную комиссию с соответствующим мотивированным представлением.

3.35. В случае рассмотрения вопроса о назначении в порядке исключения на должности руководителей подразделений КФУ, непосредственно подчиненных ректору либо курируемых ректором

Университета, начальник управления кадров Университета выдает направление (приложение 6 к Положению) для рассмотрения аттестационной комиссией, к которому прикладываются все необходимые материалы.

4. Заключительные положения

4.1. Сопровождение работы аттестационной комиссии осуществляется управлением кадров Университета.

4.2. Документы в аттестационную комиссию направляются через управление кадров Университета.

4.3. Непосредственно в самой комиссии за организационное обеспечение работы ответственным является секретарь комиссии.

4.4. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу со дня издания такого приказа.

4.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Университете порядке и утверждаются приказом ректора Университета.

Директор департамента
правовой и кадровой работы



Д.Н. Разумовский

Приложение 1
к Положению

Представление на аттестуемого работника

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации _____

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

(за один год, если первая аттестация; за четыре года, если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

(за один год, если первая аттестация; за четыре года, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	2	3
2.01	Профессиональные качества	
2.01.1	Профессиональные знания *:	
2.01.2	Профессиональные умения и навыки *:	
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности *:	
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств	
2.02	Деловые качества	
2.02.1	Организованность, ответственность	

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	2	3
	и исполнительность *:	
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность *:	
2.02.3	Самостоятельность решений и действий *:	
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств	
2.03	Морально-психологические качества	
2.03.1	Способность к самооценке *:	
2.03.2	Адаптивность *:	
2.03.3	Культура мышления и речи *:	
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств	
2.04	Качества, характеризующие руководителей	
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности *:	
2.04.2	Авторитетность *:	
2.04.3	Требовательность *:	
2.04.4	Гуманность *:	
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта *:	
2.04.6	Этика поведения, стиль общения *:	
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации

Непосредственный руководитель
аттестуемого

(подпись)

“ ” _____ 200__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

* После двосточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении 3.

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной
комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1.
Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об
отзыве на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об
отзыве на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

(указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы
№ № _____

Председатель
аттестационной
комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной
комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению

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

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

Описание критериев оценки
аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

2.01.1. Профессиональные знания

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

разрабатывать проекты документов.	деятельности.		
-----------------------------------	---------------	--	--

2.01.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высоко-развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.
--	---	---	---

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

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

накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	подхода в профессиональной деятельности.		
--	--	--	--

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

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

2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.
--	--	---	--

2.02.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях
--	--	---	--

рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	способен к решительным действиям.	нерешительность.	самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
---	-----------------------------------	------------------	---

2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

2.03.1. Способность к самооценке

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

2.03.2. Адаптивность

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.
--	--	--	---

2.03.3. Культура мышления и речи

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

свое мнение. Обладает ораторскими навыками.			
---	--	--	--

2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

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

2.04.2. Авторитетность

Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета - умеренное.	Авторитет – невысокий, пространство авторитета - умеренное.	Авторитета среди сотрудников не имеет.
--	--	---	--

2.04.3. Требовательность

Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссу ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.
---	---	---	--

2.04.4. Гуманность

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

2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта

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

2.04.6. Этика поведения, стиль общения

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
- _____
- _____
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
- _____

2. Таблица критериев оценки аттестуемого

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Приме чание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.01	Профессиональные качества								
2.01.1	Профессиональные знания								
2.01.2	Профессиональные умения и навыки								
2.01.3	Степень реализации профессионального								

	опыта на занимаемой должности								
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств								
2.02	Деловые качества								
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность								
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность								
2.02.3	Самостоятельность решений и действий								
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств								
2.03	Морально-психологические качества								
2.03.1	Способность к самооценке								
2.03.2	Адаптивность								
2.03.3	Культура мышления и речи								
2.03.4	Критерий оценки морально- психологических качеств								
2.04	Качества, характеризующие руководителя								
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
2.04.2	Авторитетность								

2.04.3	Требовательность								
2.04.4	Гуманность								
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта								
2.04.6	Этика поведения, стиль общения								
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя								

3. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации:

(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого

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

3.3. Решение аттестационной комиссии

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

3.4. Количественный состав аттестационной комиссии _____;

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения за _____, против _____

3.5. Рекомендации аттестационной комиссии _____

4. Подписи аттестующих

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

Члены _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

Приложение 5
к Положению

А К Т
отказа от подписи аттестационного листа

20__ г.

«____» _____

Настоящий акт составлен в том, что

Ф.И.О. работника, должность

отказался от подписи в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от подписи:

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение 6
к Положению

В аттестационную комиссию
ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

Направление

Для рассмотрения на комиссии для решения вопроса о возможности назначения в порядке исключения направляется:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность, сведения о трудовой деятельности

Приложение:

Начальник управления кадров

(подпись)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Приказа ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского» № 84 от 11.02 2018 года

Проректорам Университета:

1. первый проректор
2. по финансовой и экономической деятельности
3. по социальной и молодежной политике
4. по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры
5. по учебной и методической деятельности
6. по организационной и правовой деятельности
7. по научной деятельности
8. по инновационной деятельности и перспективному развитию
9. по международной деятельности и информационной политике.

Департаментам Университета:

10. образовательной деятельности
11. международной деятельности и информационной политики
12. планово-экономической работы
13. управления качеством и проектных решений
14. административно-хозяйственной деятельности и развития инфраструктуры
15. правовой и кадровой работы
16. по социальной и молодежной политике
17. научно-исследовательской деятельности

Управлениям Университета:

18. сопровождения государственных закупок
19. По инновационной деятельности
20. централизованная бухгалтерия
21. безопасности.

Иным самостоятельным подразделениям:

22. Первый отдел
23. Отдел внутреннего аудита и финансового контроля
24. Секретариат приемной комиссии
25. Секретариат Ученого совета
26. Проектный офис
27. Пресс-служба

Структурным подразделениям:

31. Академия биоресурсов и природопользования (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
32. Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
33. Институт сейсмологии и геодинамики (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
34. Медицинская академия им. С.И. Георгиевского (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
35. Медицинский колледж (структурное подразделение) Федерального

государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

36. Научно-исследовательский институт «КрымНИИпроект» (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

37. Таврическая академия (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

38. Таврический колледж (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

39. Научно-исследовательский центр истории и археологии Крыма (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

40. Клинический медицинский многопрофильный центр Святителя Луки (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

41. Институт экономики и управления (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

42. Научная библиотека (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

43. Физико-технический институт (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

44. Дежурно-диспетчерская служба (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

45. База практик и отдыха (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

46. Дирекция по организации работы среднего профессионального образования (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

47. Центр комплексной энергоэффективности (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

48. Музей истории Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

49. Крымский международный ландшафтный центр (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Филиалам:

50. Алуштинский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный

университет имени В.И. Вернадского»

50. Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

51. Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Ялте

52. Евпаторийский институт социальных наук (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

53. Институт педагогического образования и менеджмента (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г. Армянске

54. Керченский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

55. Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

56. Прибрежненский аграрный колледж (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

57. Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

58. Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в пгт Советский

59. Феодосийский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

60. Ялтинский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Директор департамента правовой и
кадровой работы



Д.Н. Разумовский