



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор

АНО ВПО «ИИТЭМ»

Смагина И.А.

«01» сентября 2014г

Положение

о порядке проведения аттестации работников, занимающих
должности научно-педагогических работников.

Клин 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Функции, состав и полномочия Аттестационной комиссии ИИТЭМ. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.....	5
3. Организация аттестации работников	8
4. Процедура проведения аттестации.....	9
5. Учет и оценка результатов аттестации работника	11
6. Заключительные положения.....	12
Приложения.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения аттестации научно-педагогических работников автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт информационных технологий, экономики и менеджмента» (далее – ИИТЭМ), порядок формирования, основные цели, задачи и полномочия Аттестационной комиссии ИИТЭМ, а также права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утв. приказом Минобрнауки РФ от 28.07.2014 № 795, Уставом ИИТЭМ.

1.3. Аттестация – это периодическая проверка профессионального уровня работника ИИТЭМ для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы.

1.4. Аттестация работников ИИТЭМ проводится в целях повышения эффективности деятельности ИИТЭМ по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

Основными задачами аттестации работников ИИТЭМ являются:

- проверка профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний работника, а также его умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором;
- развитие персонала и усиление мотивации труда;
- рационализация использования образовательного и творческого потенциала работников, повышение их профессионального уровня;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- определение соответствия работников занимаемой должности;
- выявление перспектив должностного роста работников, стимулирование повышения их профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке и иному обучению работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников;
- формирование резерва кадров на выдвижение на руководящие должности, обеспечение возможности планирования должностного роста работников.

1.5. При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, объективно оцениваются:

- 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.

1.6. При проведении аттестации лиц, занимающих должности научных работников, объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- повышение профессионального уровня.

1.7. Аттестации не подлежат:

1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в пунктах 2-4, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация научно-педагогических работников может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу (срока избрания на выборную должность декана факультетов, заведующего кафедрой) или в пределах срока срочного трудового договора с целью подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с настоящим Положением и с учетом особенностей проведения аттестации научно-педагогических работников ИИТЭМ, установленных Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утв. приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 795.

1.9. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.10. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет.

1.11. Внеплановая аттестация работников проводится в связи:

– с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;

– по инициативе администрации ИИТЭМ с целью продвижения работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют такое продвижение;

– по инициативе работника, желающего занять вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидате на выдвижение на вышестоящую должность. При этом работник вправе заявить о своем желании пройти процедуру внеплановой аттестации в случае, если он не имел дисциплинарных взысканий в течение одного года до момента подачи письменного заявления об аттестации и проработал в занимаемой должности не менее шести месяцев.

1.12. Работники, включенные в график аттестации, обязаны пройти процедуру аттестации в порядке, установленном настоящим Положением и приказами ректора ИИТЭМ. Уклонение работника от прохождения аттестации является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

2. ФУНКЦИИ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ИИТЭМ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации работников в ИИТЭМ формируется аттестационная комиссия.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

- аттестация работников в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение проведения процедуры аттестации работников;
- подготовка рекомендаций администрации ИИТЭМ по совершенствованию подбора и расстановки кадров, стимулированию работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности их работы, обеспечению роста кадровой карьеры работников.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ИИТЭМ, настоящим Положением, приказами ректора о проведении аттестации, графиком проведения аттестации; материалами, указанными в п.п. 3.7.-3.8. настоящего Положения, иными локальными актами ИИТЭМ, а также сведениями, полученными в ходе аттестации работников.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (ректор или проректор), заместитель председателя (в отсутствие председателя), секретарь, непосредственный руководитель аттестуемого, декан факультета и/или заведующий кафедрой, работник отдела кадров, представитель трудового коллектива.

Общее количество членов Комиссии не может быть менее 6 человек.

2.5. По решению председателя Комиссии на ее заседание могут быть приглашены эксперты сторонних организаций.

2.6. Член Комиссии может быть выведен из ее состава приказом ректора:

- по личному заявлению члена Комиссии;
- в связи с необходимостью выполнения работником работы, исключаяющей его деятельность в Комиссии;
- по инициативе ректора в связи с недобросовестным исполнением членом Комиссии своих обязанностей;
- в случае увольнения члена Комиссии из ИИТЭМ или его перевода на другую должность.

2.7. Члены Комиссии, в т.ч. председатель, его заместитель и секретарь, в период участия в заседаниях Комиссии имеют право:

- на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей;
- знакомиться с информацией и документами по вопросам, стоящим на повестке дня заседания Комиссии;
- принимать решения в рамках компетенции Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, квалификационными требованиями, предусмотренными квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, Уставом, локальными актами ИИТЭМ и материалами аттестации работника;

– изучать материалы аттестации, присутствовать во время аттестации каждого аттестуемого, задавать аттестуемому вопросы, участвовать в составлении аттестационных заданий;

– вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;

– участвовать в обсуждении результатов аттестации каждого работника, высказывать свое мнение;

– участвовать в голосовании с правом голоса при принятии Комиссией решений.

2.8. Председатель Комиссии также имеет право:

– устанавливать общую продолжительность обсуждения вопроса, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления членов Комиссии, аттестуемого и приглашенных на заседание Комиссии иных лиц с согласия большинства членов Комиссии, присутствующих на ее заседании;

– предоставлять слово вне порядка работы заседания Комиссии по процедурным вопросам;

– предупреждать выступающего в случае нарушения положений настоящего Положения, а при повторном нарушении лишить его слова;

– лишать выступающего слова без предупреждения, если он допускает грубые, оскорбительные выражения в адрес председателя Комиссии, других членов Комиссии или аттестуемого;

2.9. Председатель Комиссии:

– председательствует на заседаниях Комиссии;

– распределяет обязанности между членами Комиссии;

– определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов повестки дня;

– контролирует ведение протоколов заседаний Комиссии;

– подписывает протоколы заседаний и иные документы Комиссии;

– контролирует законность и обоснованность принимаемых Комиссией решений;

– осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации работников ИИТЭМ в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и приказами ректора ИИТЭМ.

2.10. Члены Комиссии, в т.ч. председатель, его заместитель и секретарь, обязаны:

– являться на все заседания Комиссии;

– заблаговременно уведомлять председателя Комиссии о невозможности участия в заседании;

– уважительно относиться к аттестуемым работникам;

– не воздерживаться от голосования при принятии Комиссией решений;

– добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными;

– соблюдать настоящее Положение;

– не разглашать персональные данные аттестуемых работников, в т.ч. сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и другую конфиденциальную информацию, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией;

– подписывать протоколы заседаний Комиссии.

2.11. Секретарь Комиссии обязан:

- организовывать подготовку заседаний Комиссии,

– выполнять поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;

– извещать работников ИИТЭМ (напоминание) о дате, времени и месте их аттестации согласно утвержденному графику не позднее, чем за 5 дней до дня заседания Комиссии;

– извещать членов Комиссии и иных лиц (напоминание), приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания Комиссии;

– оформлять аттестационные листы, готовить протоколы заседаний Комиссии, выписки из них (при необходимости) и иные документы, связанные с работой Комиссии;

– подписывать протоколы заседаний и иные документы Комиссии.

2.12. Все члены Комиссии несут персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом ИИТЭМ и иными локальными нормативными актами ИИТЭМ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за:

– невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на них настоящим Положением обязанностей;

– несоблюдение ими правил обработки и защиты персональных данных аттестуемых, коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации ИИТЭМ, в т.ч. разглашение указанных сведений;

– несоблюдение ими законодательства Российской Федерации, Устава ИИТЭМ, настоящего Положения и иных локальных актов ИИТЭМ;

– незаконность и необоснованность принятых ими решений на заседаниях Комиссии;

– иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу ИИТЭМ, настоящему Положению, локальным актам ИИТЭМ.

Председатель Комиссии несет также персональную дисциплинарную и иную ответственность за:

– невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Комиссию функций и планов работ;

– недостоверность содержания и ненадлежащее качество документов, подготавливаемых Комиссией, несоответствие их законодательству Российской Федерации, Уставу ИИТЭМ и настоящему Положению;

– недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу ИИТЭМ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии несет также персональную дисциплинарную и иную ответственность за несвоевременное информирование членов Комиссии и аттестуемых о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, необеспечение членов Комиссии необходимыми материалами, а также ненадлежащее качество ведения и оформления протоколов заседаний Комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Решение о проведении аттестации доводится до сведения работников и членов комиссии приказом ректора под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения. В приказе отражаются:

- основания проведения аттестации (плановая, внеплановая);
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащих аттестации;
- состав комиссии.

3.2. Аттестация членов Комиссии проводится на общих основаниях.

На время аттестации работника, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

3.3. Аттестация работника проводится с учетом представления от непосредственного руководителя (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

Представление передается в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Представление должно содержать сведения о работнике по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

Непосредственный руководитель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается Ректором (проректором) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. 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 и научно-методических трудов,
- б) перечень читаемых и разрабатываемых курсов дисциплин;
- в) участие в НИР,
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- з) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- и) другие сведения.

3.5. В Комиссию наряду с представлением представляются (данные ОК):

- копия трудового договора работника (со всеми изменениями);
- копия должностной инструкции работника;
- копия индивидуального плана работы (для научно-педагогических работников);
- копия положения о структурном подразделении, в котором работает аттестуемый работник;
- материалы предыдущей аттестации (при наличии);

–иные документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

При отсутствии какого-либо из обязательных для представления в Комиссию документов заседание по аттестации работника откладывается до получения соответствующих документов.

3.6. Комиссия вправе запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц ИИТЭМ дополнительные документы и сведения, касающиеся аттестуемых работников.

3.7. Аттестуемый работник не позднее чем за семь дней до дня проведения аттестации вправе представить в кадровую службу ИИТЭМ дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится на заседании Комиссии.

Личное присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно, члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

В случае отсутствия возможности у члена Комиссии присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно сообщить о своем отсутствии секретарю Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в ее заседании принимает участие не менее 2/3 числа ее членов.

4.3. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Материалы (представление, справки, сведения, заявления, данные ОК, локальные акты ИИТЭМ и пр.) не позднее трех рабочих дней до дня заседания, предоставляются секретарем Комиссии членам Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из членов Комиссии.

4.5. Аттестация работника начинается с представления непосредственным руководителем аттестуемого и материалов на него, заслушивается отчет работника о выполняемой работе и достижениях, после чего аттестуемому могут задаваться вопросы.

4.6. Комиссия при необходимости проводит профессиональное тестирование, опрос аттестуемого на профессиональные темы либо просит выполнить иное задание, определенное Комиссией, в соответствии с занимаемой работником должностью.

Результаты выполнения такого задания заносятся в протокол заседания Комиссии.

4.7. Оценка квалификации работника Комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя,

аттестуемого в баллах согласно Приложению 3 к настоящему Положению, и Таблицы критериев оценки аттестуемого – раздел 2 аттестационного листа (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.8. В результате аттестации работнику Комиссией дается одна из оценок:

– рекомендован для назначения в порядке перевода на вышестоящую должность (обобщенный показатель находится в пределах 4,8 - 5,0 баллов);

– соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,6 - 4,7 баллов);

– 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);

– не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам - 2,9 баллов и ниже).

4.9. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

4.10. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

При равенстве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

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

4.11. Решения принимаются членами Комиссии по их внутреннему убеждению на основании материалов аттестации, полученных в ходе аттестации работника, в т.ч. при подготовке к аттестации, и квалификационных требований, предъявляемых к работнику действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, Уставом ИИТЭМ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИИТЭМ и иными локальными актами ИИТЭМ, в т.ч. должностной инструкцией аттестуемого работника, положением о структурном подразделении, в котором работает аттестуемый работник, индивидуальным планом научно-педагогического работника, а также трудовым договором.

При принятии решения члены Комиссии обязаны учитывать, что квалификационные справочники и (или) профессиональные стандарты устанавливают минимальные квалификационные требования к должностям специалистов (профессиям рабочих). В ИИТЭМ требования к соответствующей должности (профессии) работника устанавливаются должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях (в отношении их руководителей). В то же время при аттестации работника ИИТЭМ члены Комиссии вправе принимать во внимание норму п. 8 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9, а также п.11 Раздела «Квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих к приказу Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г № 1н устанавливающих, что «лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

4.12. 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.

4.13. Комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого работника одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода в установленном порядке 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.

4.14. Комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации.

Рекомендации вносятся секретарем Комиссии (от руки) в пункт 3.5. раздела III «Выводы» аттестационного листа (Приложение 2 к Положению).

4.15. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов Комиссии, а также список приглашенных лиц и лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, результаты голосования, а также иные имеющие значение сведения.

4.16. Протокол заседания Комиссии или выписка из него с материалами аттестации приобщаются к личному делу аттестуемого работника.

5. УЧЕТ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКА

5.1. Результаты аттестации заносятся в Раздел III аттестационного листа (Приложение 2 к Положению), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.2. Работник должен быть ознакомлен под роспись с Протоколом заседания комиссии и аттестационным листом или выпиской из протокола, 2-ой экземпляр которого выдается работнику в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, представление на

него и другие материалы аттестации конкретного работника хранятся в его личном деле.

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

5.4. Не позднее чем через две недели после окончания процедуры аттестации ректор ИИТЭМ принимает решение, которое оформляется приказом итогов аттестации на работника:

- рекомендован к выдвижению на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или иное обучение с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся в ИИТЭМ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья). Администрация ИИТЭМ обязана предложить работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

5.5. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и должностными лицами ИИТЭМ.

6.2. Работники ИИТЭМ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА АНО ВПО
«ИИТЭМ»**

1. _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

(что и когда окончил)

4. Общий стаж научно-педагогической работы - _____, в т.ч. по циклу преподаваемых дисциплин _____

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

6. Структурное подразделение, в котором работает работник

7. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый. Поощрения и дисциплинарные взыскания

(за четыре года, если аттестация очередная)

8. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого*	Оценки (баллы), проставляемые руководителем**
1	2	3
1.	Профессиональные качества:	
1.1	Профессиональные знания:	
1.2	Профессиональные умения и навыки:	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:	
1.4	Критерий оценки профессиональных качеств	
2.	Деловые качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность:	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность:	
2.3	Самостоятельность решений и действий: <*>	
2.4	Критерий оценки деловых качеств	
3.	Морально-психологические качества	
3.1	Способность к самооценке:	
3.2	Адаптивность:	
3.3	Культура мышления и речи:	
3.4	Критерий оценки морально-психологических качеств	

4.	Качества, характеризующие руководителей	
4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности:	
4.2	Авторитетность:	
4.3	Требовательность:	
4.4	Гуманность:	
4.5	Способность к передаче профессионального опыта:	
4.6	Этика поведения, стиль общения:	
4.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

10. Оценка трудовой деятельности аттестуемого и рекомендации

Непосредственный руководитель аттестуемого _____ (_____)
 (подпись)
 " __ " _____ 201_ г.

С отзывом ознакомлен _____ (_____)
 (подпись)
 " __ " _____ 201_ г.

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

** Выставить оценку в соответствии с Приложением 3.

	самооценке								
3.2	Адаптивность								
3.3	Культура мышления и речи								
3.4	Критерий оценки морально-психологических качеств								
4.	Качества, характеризующие руководителя								
4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
4.2	Авторитетность								
4.3	Требовательность								
4.4	Гуманность								
4.5	Способность к передаче профессионального опыта								
4.6	Этика поведения, стиль общения								
4.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации:

(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Решение Аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к переводу 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)

3.3. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения за _____, против _____

3.5. Рекомендации Аттестационной комиссии

IV. Подписи членов Аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ИИТЭМ»

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 несогласен, полностью несогласен)

(подпись) (расшифровка подписи аттестуемого)

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

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**

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

1.1. 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 разрабатывать проекты документов.	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 деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
---	---	--	---

1.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями,	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.
---	---	---	---

<p>пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.</p>	<p>электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.</p>		
--	--	--	--

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

<p>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 накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.</p>	<p>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 подхода в профессиональной деятельности.</p>	<p>Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.</p>	<p>Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.</p>
--	---	---	---

2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.1. Организованность, ответственность и исполнительность

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

		не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	склонен к неисполнительности
--	--	---	------------------------------

2.2. 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.
--	--	---	--

2.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
--	--	--	--

3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

3.1. 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.
--	---	--	---

3.2. 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	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое.
--	--	--	--

		контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	Психологическая устойчивость низкая.
--	--	---	--------------------------------------

3.3. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	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 не выразительная, навыки оратора не развиты.
---	---	--	--

4. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РАБОТНИКА КАК РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. 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.
--	---	--	---

4.2. Авторитетность

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

4.3. Требовательность

Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных
--	---	---	---

компромиссам ради интересов дела.	к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	категоричен, односторонен.
-----------------------------------	---	---	----------------------------

4.4. 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.
--	---	---	--

4.5. 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.
---	--	---	---

4.6. 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 неадекватного, грубого отношения к окружающим.
--	---	---	---