

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГПИ
_____ И.Д. Кошкина
«_____» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ СГПИ филиала ПГНИУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях объективной оценки руководящих и других работников Соликамского государственного педагогического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее «институт»).

Оценка персонала предоставляет возможность получения необходимой информации о работниках института для разработки кадровых программ и предназначается для определения направлений развития персонала.

Основой для аттестации работников служит комплексная оценка их деятельности, включая профессиональные, деловые и личные качества работника, а также результаты его труда.

1.2. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности, дальнейшему улучшению подбора, подготовки кадров и повышению их деловой квалификации.

1.3. Аттестация руководящих и других работников института призвана и позволяет:

- определить уровень профессиональной подготовки (квалификации), соответствие работника занимаемой должности (выполняемой работе);
- выявить перспективы использования потенциальных способностей и возможностей работника;
- стимулировать рост профессиональной компетентности работников института;
- совершенствовать деятельность института по подбору и расстановке персонала;
- создать резерв кадров на выдвижение;
- обеспечить возможность долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности и перевода на работу, соответствующую его квалификации;
- определить необходимость повышения квалификации, обучения, подготовки и переподготовки работников;
- повысить продуктивность управленческого труда и развитие творческой инициативы;
- вести контроль за качеством профессионального уровня и подготовки работников.

1.4. Аттестация проводится во всех подразделениях института.

Аттестацию проходят все работники института в соответствии со списком работников института, подлежащих аттестации (Приложение 1).

В очередную аттестацию не включаются:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебных заведений;

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до одного года.

1.5. Руководящие работники института, назначение и освобождение от должности которых производится решением директора, аттестации не подлежат.

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Очередная аттестация работников института проводится периодически:
- для руководителей подразделений института - не реже одного раза в два года;
- для остальных работников и специалистов - не реже одного раза в три года.

Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором института.

2.2. График проведения аттестации работников (Приложение 2) на каждый квартал по представлению начальника отдела кадров предоставляется для утверждения директору не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка работников института, подлежащих аттестации (Приложение 1).

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.3. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).

2.4. Директор института имеет право своим приказом назначить внеочередную аттестацию в следующих случаях:

- при необходимости оценки деятельности и качеств работника в случае повышения его в должности;

- при повышении квалификационной категории;

- при отборе на учебу для повышения квалификации;

- при изменении структуры учреждения, условий и размеров оплаты труда;

- при решении вопроса об изменении должностного оклада работника;

- при необходимости выявления причины неудовлетворительной работы структурного подразделения института или отдельного работника (в случаях снижения эффективности труда, неблагоприятного социально-психологического климата и т. п.).

2.5. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия (председатель, секретарь и члены комиссии).

Состав постоянно действующей аттестационной комиссии (далее аттестационная комиссия) утверждается приказом директора института (Приложение 4).

В состав аттестационной комиссии включаются руководящие работники института.

В случае необходимости допускается создание нескольких аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист (Приложение 5).

2.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.8. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) соответствие аттестуемого должности;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
- в) соответствует занимаемой должности с заработной платой за особые достижения в работе и уровень профессионализма.
- г) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой.

7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение 6), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуры дел института.

10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 7).

11. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;

2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

5. СПЕЦИФИКА АТТЕСТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

1. Аттестация работников руководящего звена института производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений (Приложение 8), предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.

2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей подразделений по решению администрации.
2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв института, может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.
3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам запланированной аттестации.
4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе института, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

Приложение 2
к Положению об аттестации
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СГПИ филиала ПГНИУ
_____ И.Д. Кошкина
«_____» _____ 20__ г.

ГРАФИК
Проведения аттестации работников
института

№\№	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставле- ния документов	Ответственный за предоставление документов

Начальник ОК

Л.В. Макуха

Приложение 1
к Положению об аттестации
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СГПИ филиала ПГНИУ
_____ И.Д. Кошкина
«_____» _____ 20__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
института, подлежащих аттестации

Отдел кадров

1. Макуха Людмила Владимировна – начальник отдела кадров
2. Устюгова Галина Михайловна – специалист по кадрам
3. Товкун Раиса Гусмановна – инспектор отдела кадров

Бухгалтерия

4. Вятчанинова Татьяна Юрьевна – зам. главного бухгалтера
5. Сидорова Юлия Анатольевна – бухгалтер
6. Беленкова Лариса Викторовна – бухгалтер
7. Черноморец Валентина Владимировна – бухгалтер
8. Новикова Нелли Робертовна – экономист

Редакционно-издательский отдел

9.
10.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Л.В. Макуха

Приложение 3
к Положению об аттестации
сотрудников СГПИ филиала ПГНИУ
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СГПИ филиала ПГНИУ
_____ И.Д. Кошкина
«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН
Проведения аттестации работников
института

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Утверждение списков работников подлежащих аттестации | за 1 месяц |
| 2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации | за 1 месяц |
| 3. Утверждение графика и сроков проведения аттестации | за 1 месяц |
| 4. Отзывы на аттестуемых | за 1 месяц |
| 5. Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада | за 1 месяц |
| 6. Образование аттестационной комиссии | за 1 месяц |
| 7. Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации | за 2 недели |
| 8. Аттестация сотрудников | |
| 9. Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации | через 2 недели
после аттестации |

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Соликамск

«О проведении аттестации»

1. НАЗНАЧИТЬ

Проведение аттестации работников института на «_____» _____ 20__ г.

2. УТВЕРДИТЬ

Постоянно действующую аттестационную комиссию в составе:

1. Председатель комиссии –
2. Члены комиссии:
3. Секретарь:

3. ПОДГОТОВИТЬ

материалы для проведения аттестации. Ответственные:

- Макуха Л.В. – начальник ОК
- ...
- ...
- ...

Срок – «_____» _____ 20__ г.

Директор

И.Д. Кошкина

Аттестационный лист № _____
(Заполняется руководителями аттестуемых при повторной аттестации)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Подразделение, Должность)

Структура подчинения:

кому подчиняется: _____

кол-во сотрудников в подчинении: _____

Возраст: _____

Общий стаж работы (лет): _____

Стаж работы в обществе (лет): _____

Должностные обязанности	Выполнение 12345	Примечание
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Средний балл		

Проекты	Выполнение 12345	Пояснения
1		
2		
Средний балл		

Качества		Оценка 12345
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	
3.	Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.	
4.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.	
5.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.	
6.	Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.	
7.	Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.	
8.	Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.	
Средний балл		

Подпись руководителя

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Общий стаж работы _____
4. Стаж работы в Компании _____ в занимаемой должности _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации _____
6. Образование: _____ учебное заведение _____
специальность _____ квалификация _____
7. Переподготовка (повышение квалификации) _____
8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;	
2. Умение применять полученные знания на практике;	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены

аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился

подпись аттестуемого сотрудника и дата

**Отзыв непосредственного руководителя
(при повторной аттестации)**

Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого
работника _____

ОПЫТ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

а) по данной специальности

б) по планированию своей деятельности

в) по ресурсосбережению

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

а) в сфере технологии

б) в сфере учета

в) в сфере снабжения

г) в сфере финансирования

д) в сфере бухгалтерского учета

е) в сфере обработки информации

ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ

а) приоритеты в работе

б) нововведения и реорганизация

в) рационализация работы

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ

а) организация работы коллектива

б) привлечение специалистов

в) использование полномочий, прав

ОСОБЕННОСТИ МЫШЛЕНИЯ

а) анализ последствий

б) решительность

в) принятие решений

г) использование ресурсов

В какой форме имеет поощрения

В какой форме имеет взыскания

Выводы непосредственного руководителя

Непосредственный руководитель

подпись

фамилия, инициалы

Ознакомлен:

_____ / _____ /

“ _____ ” _____ 200_г.

**Отчет
работника о проделанной работе
в межаттестационный период**

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Должность

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков

2. Основные трудности, мешающие работе

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества продукции, сделанные за прошедший период

Подпись _____

Дата _____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации,

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания,
утверждения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.; против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись аттестуемого)

Начальник отдела кадров _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол

«___» _____ **20__** года

В соответствии с приказом № _____ от «___» _____ 20__ года
аттестационная комиссия провела аттестацию работников СГПИ филиала ПГНИУ.
Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____.
2. _____ в должности _____
3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
Показателей для оценки квалификации руководителей подразделений

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

- Образование;
- Стаж работы по специальности;
- Профессиональная компетентность;
- Знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- Знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- Качество законченной работы;
- Способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- Своевременность выполнения должностных обязанностей;
- Ответственность за результаты работы;
- Интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- Умение работать с документами;
- Способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- Производственная этика и стиль общения;
- Способность к творчеству, предприимчивость;
- Участие в коммерческой деятельности;
- Самостоятельность;
- Способность к самооценке.