

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
Дата подписания: 11.04.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об аттестации работников СВФУ

РАЗРАБОТАНО

Отдел развития персонала

23.03.2023

Дата

Николаева Сардаана
Александровна - начальник
отдела

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

Согласовано, 28.03.2023

Подпись, дата

Тимофеева Л.М..

Заместитель ректора по кадровой политике

Согласовано, 23.03.2023

Подпись, дата

Федоров М.П..

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Согласовано, 27.03.2023

Подпись, дата

Семёнова М.П..

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений

Согласовано, 11.04.2023

Подпись, дата

Задорожная Е.А..

Начальник Финансово-экономического
управления

Согласовано, 27.03.2023


Подпись, дата

Федорова С.П..

Подпись, дата

Подпись, дата

г. Якутск, 2023

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ СВФУ	5
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ СВФУ	6
6. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ	9
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	10
Приложение 1	11
Приложение 2	12
Приложение 3	13
Приложение 4	14
Приложение 5	16
Приложение 6	17
Приложение 7	18
Приложение 8	19

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников СВФУ (далее - Положение) устанавливает принципы, цели, основания и последовательность проведения аттестации работников Северо-Восточного федерального университета (далее - Университет), которые занимают должности административно-управленческого, научно-педагогического, педагогического, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (далее - Работники СВФУ).


1.2. Аттестация работников проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности, в том числе должности по совместительству, выдвижения на вышестоящую должность и в Кадровый резерв, на которые работник претендует на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению профессионального уровня работников, перспектив их должностного роста, стимулирования роста профессиональной компетентности работников, необходимости повышения квалификации работников, оптимизации подготовки кадров, подбора и расстановки штата.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА

2.1. Нормативно-правовую основу для проведения аттестации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова» составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Постановление Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 г. № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России»;
- Устав СВФУ, утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 28.12.2018 г. № 1366;
- Профессиональные стандарты, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.


3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Основная задача проведения аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств, теоретических знаний работника, умения применять их при выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором, а также для установления соответствия его квалификации занимаемой и претендуемой должности, квалификационным требованиям ЕКС и соответствующих профессиональных стандартов. Под квалификацией работника понимается уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

3.2. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие на занимаемой должности менее двух лет, кроме случаев, указанных в пункте 3.3 Положения;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация работников возможна не ранее чем через два года после из выхода из указанных отпусков);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- научно-педагогические работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

3.3. По представлению руководителя структурного подразделения (Приложение 1) возможна внеочередная аттестация. Основания для проведения внеочередной аттестации могут послужить:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

3.3.1. выдвижение работника на вышестоящую должность. При этом аттестационная комиссия рассматривает только тех работников, которые отвечают требованиям вышестоящей должности;

3.3.2. необходимость внесения изменения в штатное расписание организации или в систему оплаты труда;

3.3.3. проведение мероприятий по сокращению штатной численности организации, для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению и иные основания;

3.3.4. если в рекомендациях аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации работнику установлен срок на устранение недостатков в работе;

3.3.5. в случае двух или более раз неисполнения, либо двух или более раз ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей;

3.3.6. в отношении руководителей структурных подразделений университета – по решению ректора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ СВФУ

4.1. Для аттестации работников формируются аттестационные комиссии на 5 лет в составе: председатель (из числа проректоров по направлениям, заместителей ректора), заместитель председателя из числа руководителей или заместителей структурных подразделений, секретарь, члены комиссии из числа представителей Управления по работе с персоналом и кадровой политике, Департамента правовых и имущественных отношений, первичной профсоюзной организации ППС и работников СВФУ, директоров/деканов, представителей структурных подразделений, в том числе Департамента по обеспечению качества образования, Департамента науки и инноваций, применительно к специфике каждой категории работников: административно-управленческого, научно-педагогического, педагогического, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

4.3. В случае временного отсутствия (болезни, командировки, отпуска) председателя по его поручению полномочия исполняет заместитель, либо один из членов аттестационной комиссии.

4.4. Состав комиссии формируется с учетом исключения конфликта интересов, влияющих на принимаемые комиссией решения. В случае (прямой или косвенной) заинтересованности члена комиссии, приводящей к конфликтам интересов, председатель вправе исключить данного члена из числа голосующих, о чем вносится запись в протокол заседания. При этом, установленный данным Положением порядок подсчета голосов не меняется.

4.5. Кандидатура секретаря определяется из числа работников Управления по работе с персоналом и кадровой политике, а в случае формирования комиссии для проведения аттестации работников структурных подразделений СВФУ – из числа работников данного подразделения, обладающих навыками ведения кадрового делопроизводства.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

В обязанности секретаря входит:

- составление графика проведения аттестации;
- заполнение аттестационных листов;
- протоколирование заседаний комиссии;
- издание итоговых документов, направленных на реализацию принятого комиссией решения;
- сдача отчета по итогам деятельности аттестационных комиссий по итогам учебного года.

4.6. Полномочия членов комиссии:

- участие в вынесении итогового решения путем голосования;
- право задавать вопросы аттестуемому сотруднику;
- право на внесение рекомендаций по:
 - совершенствованию профессиональной деятельности сотрудника;
 - необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки сотрудника;
- включению аттестуемого работника в Кадровый резерв СВФУ;
- представление к наградам, поощрениям;
- иные рекомендации в соответствии с данным Положением.

4.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в соответствующей комиссии приостанавливается.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ СВФУ

5.1. Аттестация работников проводится по приказу ректора. Сроки проведения аттестации контролируют специалисты отдела развития персонала Управления по работе с персоналом и кадровой политике.

По должностям руководителей структурных подразделений представление готовит курирующий проректор/заместитель ректора по кадровой политике.

По должностям административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала представление готовит руководитель структурного подразделения.


5.2. Заседание аттестационной комиссии Университета проводится в соответствии с графиком, утвержденным ректором или лицом, уполномоченным на осуществление прав и обязанностей Работодателя (Приложение 2).

При формировании графика аттестации учитывается дата назначения на должность работника.

5.3. В случае отказа работника, направленного на аттестацию, от подписания уведомления секретарь аттестационной комиссии составляет акт об отказе аттестуемого ознакомиться с уведомлением.

5.4. Для проведения аттестации не позднее, чем за 45 календарных дней до ее начала издается приказ Университета, устанавливающий:

- сроки проведения аттестации;
- график проведения аттестации;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

- список работников, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5.5. Работники, включенные в списки работников, подлежащих аттестации, должны быть уведомлены о проведении аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации в письменном виде уведомлением по форме, установленной Приложением 3. Обязанность по ознакомлению указанных работников с приказом об аттестации возлагается на руководителей структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

5.6. Не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестации аттестуемому работнику и секретарю аттестационной комиссии представляется отзыв о служебной деятельности аттестуемого работника, подготовленный руководителем аттестуемого работника. Отзыв оформляется по форме, установленной в Приложении 4.

В отзыве в зависимости от занимаемой должности рекомендуется отразить:

- соответствие аттестуемого работника требованиям, установленным должностной инструкцией, нормативными актами РФ по занимаемой должности;
- уровень профессиональной подготовки, знание нормативных актов, регулирующих практическую деятельность аттестуемого работника (в том числе по результатам тестирования);
- организованность в работе, умение определить главное в решении поставленных задач, проявлять инициативу, способность качественно выполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции;
- достигнутые результаты служебной деятельности, личный вклад аттестуемого работника в выполнении поставленных задач и т.д.;
- для педагогических работников, УВП, ИТР дополнительно могут быть оценены:
- результаты педагогической, исследовательской деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, за последние три года;
- личный вклад в повышение качества образования в процессе реализации основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- личный вклад в развитие научно-исследовательской деятельности в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

5.7. При отказе работника от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух) в присутствии которых составлен акт.


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

5.9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник.

5.10. Аттестуемые работники (по категориям) готовят к процедуре аттестации:

Административно-управленческий персонал:

- отзыв о служебной деятельности аттестуемого работника, подготовленный руководителем аттестуемого работника;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	Положение об аттестации работников СВФУ

- письменный отчет аттестуемого в объеме не более 3-х страниц (Приложение 5).

Педагогические работники, УВП, ИТР:

- отзыв о служебной деятельности аттестуемого работника, подготовленный руководителем аттестуемого работника;

- письменный отчет в объеме аттестуемого не более 3-х страниц (Приложение 5).

Административно-хозяйственный, обслуживающий персонал:

- отзыв о служебной деятельности аттестуемого работника, подготовленный руководителем аттестуемого работника.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск), его аттестация может быть перенесена на другой срок или может быть проведена в заочной форме по ходатайству руководителя структурного подразделения.

5.11. Для объективной и всесторонней оценки аттестация проводится в два этапа:

1 этап. В ходе подготовки к аттестации для оценки теоретических знаний аттестуемых работников, регулирующих их практическую деятельность, определения уровня их компетенции, не менее чем за 14 календарных дней отделом по развитию персонала Управления по работе с персоналом и кадровой политике совместно с Департаментом цифровых технологий и руководителями структурных подразделений проводит тестирование работников, подлежащих аттестации. Тест включает вопросы по Конституции Российской Федерации, Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовому кодексу Российской Федерации, Коллективному договору СВФУ, Уставу СВФУ, истории СВФУ, Программе развития СВФУ, на компьютерную грамотность «Пользовательский уровень», а также специальный раздел по профилю практической деятельности работника. Результаты тестирования приобщаются к документам аттестации в Приложении 4 и влияют на оценку профессиональной деятельности аттестуемого.


2 этап. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв руководителя аттестуемого работника, непосредственный руководитель помимо представленного письменного отзыва о служебной деятельности (Приложение 4) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе, всесторонне оценивает:

- соответствие профессиональной подготовки Работника квалификационным требованиям занимаемой должности/выполняемой работе (Приложение 4);
- результаты профессиональной деятельности и оценку деловых качеств работника: организованность в работе, умение определить главное в решении поставленных задач, способность качественно выполнять должностные обязанности (Приложение 4).

После заслушивания аттестуемого работника, руководствуясь письменным отзывом руководителя, аттестационная комиссия проводит обсуждение и принимает решения и рекомендации (Приложение 4).

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

Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены комиссии при голосовании обладают равными правами. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	Положение об аттестации работников СВФУ

6. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

6.1. На основании представленных материалов, характеристики руководителя, результатов аттестационных заданий, результатов тестирования, собеседования с работником и обсуждения Комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) при постановке задачи определения **соответствия работника занимаемой должности:**

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок (при этом обязательно указание срока - месяц, квартал, год);
- не соответствует занимаемой должности.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, работнику может быть предложен перевод на другую должность, соответствующую уровню его квалификации. В случае отказа перевода работника, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

б) при постановке задачи определения возможности **перевода работника на новую должность:**

- соответствует предложенной должности;
- не соответствует предложенной должности.


в) при проведении мероприятий **по сокращению штатной численности** организации при постановке задачи **определения уровня производительности и квалификации** работников, подлежащих увольнению по сокращению:

- имеет преимущественное право оставления на работе;
- вручается уведомление о предстоящем увольнении по сокращению штатной численности.

6.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может также вносить рекомендации:

- о повышении или понижении работника в должности;
- о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о направлении на обучение по направлениям программы дополнительного профессионального обучения соответствующего направления;
- о включении в состав участников Кадрового резерва;
- о представлении к наградам, поощрениям.

6.3. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может также вносить предложения по повышению квалификации аттестуемого, улучшению профессиональной деятельности аттестованных работников и результатов их работы, повторной аттестации (срок повторной аттестации устанавливается исходя из высказанных замечаний и времени, необходимого для устранения недостатков, но не ранее чем через шесть месяцев с момента заседания комиссии).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

6.4. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. (Приложение 6) Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.5. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист (Приложение 7), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под подпись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

6.6. Материалы аттестации сотрудников подразделений передаются секретарем комиссии в Управление по работе с персоналом и кадровой политике не позднее пяти рабочих дней после ее завершения.

6.7. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии, отраженных в аттестационном листе, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ректор/должностное лицо, уполномоченное на осуществление прав и обязанностей Работодателя, принимает решение.

6.8. Результаты аттестации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

7.2. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения (Приложение 8).

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение по инициативе Управления по работе с персоналом и кадровой политике утверждается приказом ректора Университета.

Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

Приложение 1
Ректору
А.Н. Николаеву

Заместителю ректора по кадровой политике
М.П. Федорову

Представление о направлении работника на аттестацию

_____ 20 ____ г.


Прошу провести аттестацию (ФИО, занимаемая должность), с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности на основе оценки

(результаты профессиональной деятельности, оценка профессиональных, деловых качеств работника и т.д.)

Руководитель структурного
подразделения

подпись

(расшифровка подписи)

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	Положение об аттестации работников СВФУ

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ


Ректор СВФУ

А.Н. Николаев

« ____ » _____ 202__ г.

График проведения аттестации
На 20____/20____ учебный год

№	ФИО	Наименование структурного подразделения	Должность	Стаж работы в занимаемой должности/ стаж работы в Университете	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (с указанием ответственных лиц)	ФИО руководителя структурного подразделения

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	Положение об аттестации работников СВФУ

Приложение 3

Уведомление работника о направлении его на аттестацию

(ФИО,

занимаемая должность,

структурное подразделение)

_____ 20____ г.

Уважаемый (ая) _____

В порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с приказом ректора от _____ № _____, на основании представления от _____, уведомляем Вас о проведении аттестации с целью */подтверждения, соответствия занимаемой Вами должности/ выдвижения Вас на вышестоящую должность, подчеркнуть нужное/.*

Аттестация пройдет в период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г. заседание аттестационной комиссии состоится _____ 20____ г. в _____ по адресу: _____

Секретарь аттестационной комиссии

подпись


расшифровка подписи

- с Положением об аттестации работников СВФУ ознакомлен;
 - с решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен (а).
- Экземпляр уведомления получил (а).

_____ 20____ г.

подпись

расшифровка подписи

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	Положение об аттестации работников СВФУ

Приложение 4

Отзыв о служебной деятельности

_____ (фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения _____


Занимаемая должность _____
(наименование должности, дата назначения на должность)

1. Соответствие квалификации работника требованиям должности:

- Сведения о профессиональном образовании _____
(наименование образовательного учреждения, _____
(год окончания, специальность и квалификация))
- Сведения о наличии ученой степени, ученого звания, профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____
- Стаж работы _____

2. Результаты профессиональной деятельности и оценка деловых качеств аттестуемого (нужное отметить):

	соответствуют требованиям должностной инструкции	превышают требования должностной инструкции	ниже требований, предъявленных должностной инструкцией
2.1 Профессиональные знания и опыт аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умение и знания:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5. Организованность, инициативность в работе аттестуемого:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	Положение об аттестации работников СВФУ
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	

2.6. Способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания:

2.7. Способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность

2.8 Особенности отношения, аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность, и др.): _____

2.9 Наиболее существенные личностные качества, присущие аттестуемому: _____

2.10. Профессиональные достижения аттестуемого (наличие поощрений) за последние 2 года: _____


3. Результаты тестирования: _____

(должность лица, написавшего отзыв)

подпись

(инициалы)

_____ 20__ г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	<i>Положение об аттестации работников СВФУ</i>

Приложение 5


Отчет о деятельности аттестуемого работника

№	Наименование	
1.	ФИО	
2.	Дата рождения	
3.	Сведения об образовании	
4.	Ученая степень, звание	
5.	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки (за последние 3 года)	
6.	Краткий отчет о деятельности - результаты профессиональной деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации	

Дата

подпись

ФИО

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	Положение об аттестации работников СВФУ

Приложение 6

Протокол № _____
Заседания аттестационной комиссии

г. Якутск

« _____ » _____ 20 г.

Присутствовали:

Аттестационная комиссия:

Председатель – _____

Секретарь - _____

Члены комиссии - количество _____

Лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

1. Рассмотрены аттестационные материалы _____

(ФИО аттестуемого работника, должность, структурное подразделение)

По итогам голосования:

«За» _____ голосов;

«Против» _____ голосов;

«Воздержались» _____ голосов.

2. По результатам проведения аттестационной комиссии рекомендовано:

3. По результатам проведения аттестации комиссия приняла решение о:

_____ аттестуемого работника занимаемой

(соответствии/несоответствии)

должности.

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)


(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-23 Версия 2.0	Положение об аттестации работников СВФУ

Приложение 7

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы по занимаемой должности _____
7. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности)
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
_____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись работника, дата)

(место для печати)

