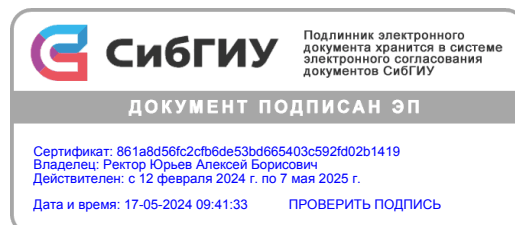


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

**Положение
об аттестации работников СибГИУ**

г. Новокузнецк, 2024



Принято на заседании
ученого совета СибГИУ,
протокол № 8 от 25.04.2024

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев

Положение об аттестации работников СибГИУ

Мотивированное мнение первичной организации СибГИУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации учтено (протокол профкома № 53-4 от «05» марта 2024 г.)

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее по тексту – университет, СибГИУ).

1.2 Аттестация работников СибГИУ – это проводимая в установленном законодательством РФ порядке оценка результатов деятельности и выявление деловых качеств и квалификации работников, с целью определения соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего должностного продвижения.

1.3 Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности университета в сфере подбора персонала, повышения квалификации, расстановки кадров и определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

1.4 Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.5 Плановой аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат работники университета всех категорий, в том числе дистанционные работники (за исключением педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), отвечающие следующим условиям:

– заключившие трудовой договор на неопределенный срок;

- проработавшие в университете не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной;
- проработавшие в настоящей должности и в настоящем подразделении не менее 12 календарных месяцев;
- не проходившие аттестацию в течение последних 12 календарных месяцев.

1.6 Плановой аттестации не подлежат следующие работники университета:

- работники в возрасте до 18 лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- работники, находящиеся в длительной командировке или на стационарном лечении более 4 месяцев.

Аттестация указанных работников проводится не ранее, чем через один календарный год после достижения работником совершеннолетия / выхода на работу.

1.7 Плановая аттестация работников проводится не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года.

1.8 Внеплановая аттестация проводится, если имеются основания для установления, повышения или понижения квалификационной категории, для решения вопроса о переводе работника на другую должность, а также при наличии фактов некачественного выполнения трудовых обязанностей после прохождения обучения или повышения квалификации.

1.9 Решение о необходимости внеплановой аттестации работников принимается ректором университета в отношении каждого такого работника индивидуально с учетом конкретных обстоятельств.

1.10 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом СибГИУ.

2 Организация подготовки и проведения аттестации работников университета

2.1 В целях надлежащей организации и проведения плановой и(или) внеплановой аттестации (далее - аттестации) работников университета (в том числе дистанционных) реализуются следующие мероприятия:

- разрабатывается, утверждается и доводится до сведения соответствующих должностных лиц План проведения аттестации работников университета (Приложение А);
- формируется аттестационная комиссия;
- составляются списки работников, подлежащих аттестации (Приложение Б);
- утверждается график проведения аттестации (Приложение В);
- осуществляется подготовка иных, необходимых для проведения

аттестации, документов;

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

2.2 Аттестацию работников университета осуществляет аттестационная комиссия.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии университета утверждается приказом ректора (Приложение Г) и включает в себя председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации, отдела кадров и юридического отдела университета.

Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 9 человек.

В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

При необходимости ректор университета по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке аттестационного листа работника и учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

Изменения состава аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора.

Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- осуществляет другие полномочия.

Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (в случае его болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.3 Для проведения аттестации необходима подготовительная работа, которая включает следующие этапы.

Основным рабочим документом, регламентирующим порядок проведения аттестации работников университета, является План проведения аттестации работников университета.

План проведения аттестации работников университета утверждается ректором на предстоящий аттестационный период, после чего доводится до сведения работников университета, в том числе членов аттестационной комиссии.

Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации работников университета, в котором указываются сроки проведения аттестации, разрабатываются совместно отделом кадров и секретарем аттестационной комиссии, утверждаются приказом ректора (Приложение Д) и доводятся до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до дня проведения аттестации.

Последующая работа по аттестации работников университета организуется в соответствии с графиком.

В графике проведения аттестации указываются:

- номер аттестуемого по порядку;
- фамилия, инициалы, должность аттестуемого;
- наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник;
- дата проведения аттестации;
- дата предоставления в отдел кадров необходимых документов.

Не менее чем за неделю до начала проведения аттестации руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на аттестуемого (Приложение Е), подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, копия должностной инструкции по занимаемой должности, с которой работник ознакомлен под роспись, и копии документов об образовании, в том числе о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

В тексте отзыва, излагаемого в произвольной форме, должны быть отражены следующие вопросы:

- продолжительность работы в должности;
- уровень профессиональной подготовки аттестуемого;
- знание аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение;
- готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, работа над их совершенствованием;
- способность аттестуемого применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания;
- область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
- организованность, инициативность в работе;

- способность аттестуемого своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания;
- способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность;
- наиболее существенные моральные и психологические качества, присущие аттестуемому;
- профессиональные достижения аттестуемого работника;
- работоспособность, состояние здоровья аттестуемого работника;
- вывод о соответствии замещаемой должности;
- замечания, а также иные сведения о работнике.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника под роспись с содержанием отзыва не менее чем за 2 недели до проведения аттестации.

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

3 Организация и проведение аттестации работников

3.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки аттестуемого на заседание по неуважительной причине либо по причине форс-мажорных обстоятельств аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение.

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

- при рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемому месту работы (должности);
- при рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;
- при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

В случае невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка и т.п.) работник обязан предупредить об этом аттестационную комиссию не менее чем за 3 рабочих дня до аттестации. В этом случае аттестация переносится на более поздний период.

Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, руководителя структурного подразделения, других лиц, участвующих в заседании комиссии;
- проводит обсуждение сообщений;
- задает вопросы аттестуемому и, в случае необходимости, руководителю его структурного подразделения, для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

Ход заседания аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

Аттестация дистанционного работника проводится с использованием средств дистанционного взаимодействия. Порядок проведения аттестации дистанционного работника такой же, как и у работника, работающего в нормальном режиме.

3.2 Аттестационная комиссия оценивает деятельность аттестуемого.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Оценка сведений, содержащихся в отзыве на аттестуемого, осуществляется на основе информации, представленной в сообщениях аттестуемого и руководителя структурного подразделения, а также на основе иных документированных сведений, характеризующих аттестуемого, и имеющих в распоряжении аттестационной комиссии, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству РФ.

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

- о переводе работника на новое место работы (должность);
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

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

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

По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе вынести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоение очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (напряженность, специальный режим работы).

3.5 Ход заседания аттестационной комиссии, включая обсуждение аттестуемого, внесенные предложения по его оценке, решение комиссии и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе. Протокол оформляется по установленной форме секретарем в течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии. Форма протокола приведена в Приложении Ж.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист работника на основании надлежащим образом оформленного протокола. Аттестационный лист оформляется по установленной форме секретарем в течение 5 рабочих дней после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. В аттестационном листе, кроме того, отражаются основные мотивы принятого аттестационной комиссией решения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Какие-либо другие документы по результатам аттестации работника не оформляются.

Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись в трехдневный срок с момента его оформления. Содержание аттестации и порядок ее проведения могут быть обжалованы работником в порядке, установленном законодательством РФ.

Форма аттестационного листа приведена в Приложении З.

Аттестационный лист работника и отзыв на него хранятся в отделе кадров.

4 Организация реализации решений аттестационной комиссии. Учет и оценка результатов аттестации.

4.1 Результаты аттестации работника представляются ректору не позднее чем через 7 рабочих дней после ее проведения для принятия решения о дальнейшем служебно-деловом предназначении аттестованного или его увольнении.

4.2 При подведении итогов основное внимание уделяется:

- обобщению и распространению накопленного положительного опыта при проведении аттестации;
- выработке мер, направленных на устранение недостатков, имевших место при проведении аттестации;
- анализу предложений, направленных на совершенствование организации проведения аттестации.

4.3 По результатам подведения итогов председателем аттестационной комиссии организуется разработка плана по совершенствованию проведения аттестации. План утверждается ректором вместе с планом проведения аттестации на очередной календарный год (квартал, полугодие). Контроль за реализацией мероприятий по совершенствованию проведения аттестации возлагается на председателя аттестационной комиссии.

4.4 Работник в случае признания его несоответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5 Решения по результатам аттестации, принимаются ректором не позднее чем через 2 месяца со дня аттестации работника.

4.6 Аттестационная комиссия готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Выписка составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания, а второй хранится в отделе кадров (Приложении И).

После проведения аттестации работников издается приказ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы всех категорий персонала университета, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4.7 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ о порядке рассмотрения трудовых споров.

Положение разработано комиссией в составе:

Начальник ОК	Т.А. Миронова
Проректор по МПиВД	Л.В. Гордеева
Проректор по НиИД	С.В. Коновалов
Проректор по РООП	О.Г. Приходько
Проректор по РСП	М.В. Темлянцев
Проректор по УИК	А.А. Кожевников
Проректор по УР	Е.С. Корнев

Согласовано:

Главный юрист	М.Ю. Акст
Начальник ОКО	Т.А. Волкова

Приложение А
к Положению об аттестации работников СибГИУ

ПЛАН
проведения аттестации работников СибГИУ

Этапы подготовки и проведения аттестации	Сроки	Ответственные
1. Создание аттестационной комиссии	не менее чем за 1 месяц до проведения аттестации	ректор
2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	в течение месяца до проведения аттестации	проректоры, руководители структурных подразделений
3. Подготовка и утверждение списков работников подлежащих аттестации, ознакомление работников	не менее чем за месяц до проведения аттестации	отдел кадров, секретарь аттестационной комиссии, руководители структурных подразделений
4. Подготовка и утверждение графика и сроков проведения аттестации, ознакомление работников	не менее чем за месяц до проведения аттестации	отдел кадров, секретарь аттестационной комиссии, руководители структурных подразделений
5. Подготовка и представление отзывов на аттестуемых в аттестационную комиссию	не менее чем за неделю до проведения аттестации	проректоры, руководители структурных подразделений
6. Ознакомление аттестуемых с содержанием отзывов	не менее чем за 2 недели до проведения аттестации	руководители структурных подразделений
7. Аттестация работников	по графику, утвержденному приказом ректора	аттестационная комиссия
8. Ознакомление работников с аттестационными листами	в течение 3-х дней с момента оформления	секретарь аттестационной комиссии
10. Принятие решения по результатам аттестации	не позднее чем через 2 месяца после аттестации	ректор

Приложение Б
к Положению об аттестации работников СибГИУ

Приложение №
к приказу № _____
от «_____» _____ 20

Список работников, подлежащих аттестации

№ п/п	Работник	Должность	Подразделение

Приложение В
к Положению об аттестации работников СибГИУ

Приложение №
к приказу № _____
от «_____» _____ 20

График
проведения аттестации работников

Аттестация «__» _____ 20 г.

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата проведения аттестации	Дата предоставления в отдел кадров необходимых документов

Место проведения аттестации _____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20

№ _____

г. Новокузнецк

«О назначении аттестационной комиссии»

Для оценки результатов деятельности, определения деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения, руководствуясь Положением об аттестации работников СибГИУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить постоянно действующую аттестационную комиссию в составе:
председатель –
заместитель председателя –
секретарь –
члены аттестационной комиссии:
2. Возложить на аттестационную комиссию обязанности по проведению плановой, внеплановой аттестации работников.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Б. Юрьев

Рассылается:

Согласовано:

Подготовлено:



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20

№ _____

г. Новокузнецк

«О проведении аттестации отдельных
категорий работников университета»

Для оценки результатов деятельности работников университета, выявления их соответствия занимаемым должностям, руководствуясь Положением об аттестации работников СибГИУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести аттестацию отдельных категорий работников университета в период...
2. Утвердить Список работников, подлежащих аттестации.
3. Утвердить График проведения аттестации работников.
4. Руководителям структурных подразделений:
 - ознакомить работников с настоящим приказом под роспись в срок до . Листы ознакомления сдать в отдел кадров (каб. 332 Г);
 - предоставить отзывы на работников в отдел кадров не менее чем за одну неделю до проведения аттестации по Графику;
 - представить копии дипломов об образовании, копии должностных инструкций в отдел кадров не менее чем за одну неделю до проведения аттестации по Графику.
 - обеспечить явку работников на аттестацию согласно Графику.
5. Руководителю Сервисного центра подготовить аудиторию № 526 главного корпуса согласно Графику аттестации.

6. Председателю и секретарю аттестационной комиссии предоставлять материалы аттестации ректору не позднее, чем через три дня после ее проведения.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Б. Юрьев

Рассылается:

Согласовано:

Подготовлено:

Приложение №
к приказу № _____
от «_____» _____ 20

**Примерная форма отзыва (характеристики)
о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника**

(ФИО аттестуемого)

(занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на должность)

1. Продолжительность работы аттестуемого работника в должности

2. Уровень профессиональной подготовки аттестуемого работника

3. Знание аттестуемым работником должностных обязанностей и их
выполнение

4. Способность аттестуемого работника применять ранее полученные
знания, навыки, умения

5. В какой области (направлении) профессиональной деятельности
аттестуемый работник достиг больших успехов

6. Организованность и инициативность в работе, способность полно и
качественно выполнять поручения и указания

7. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких
знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более
эффективно)

8. Особенности отношения аттестуемого к работе, моральные и
психологические качества аттестуемого (ответственность,
инициативность, пассивность и др.), способность критически оценивать

свою профессиональную деятельность

9. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо

10. Работоспособность, состояние здоровья аттестуемого

11. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно)

12. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует)

Руководитель аттестуемого

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата _____ **20**

Приложение Ж
к Положению об аттестации работников СибГИУ

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии _____

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

Отсутствовали:

Члены аттестационной комиссии _____

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

Аттестуемые: _____

(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Приглашенные участники: _____

(фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня: _____

Слушали аттестационные материалы на: _____

(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение; если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности аттестуемого членами аттестационной комиссии:

Количество голосов: за _____, против _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной подготовке: _____

(вид образования, наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата присвоения)

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

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

6. Вопросы к аттестуемому работнику 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 аттестуемого; против _____.

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

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Зам. председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись аттестуемого)

Начальник отдела кадров _____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение И
к Положению об аттестации работников СибГИУ

Выписка № ____
из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии
от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии _____

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

Слушали: аттестационные материалы на _____

(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение аттестуемого работника)

Оценка аттестационной комиссии:

соответствует занимаемой должности	
не соответствует занимаемой должности	

Количество голосов: за __, против _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Поощрение работника	
Изменение размеров должностного оклада	
Включение в резерв на замещение руководящих должностей	
Повышение в должности (при наличии вакансии)	
Направление на обучение, повышение квалификации	
Понижение в должности	
Освобождение от занимаемой должности	
Другое	

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Ознакомлен:

(ФИО аттестуемого) _____ (подпись) _____ (дата)