

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.04.2021 08:27:59

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb73726a1608b644b33d898fab6255891f288f013a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**П Р И К А З**

« 30 » марта 2021 г.

№ 173-3

п. Майский

**Об утверждении положения об Аттестационной комиссии университета и  
порядке проведения аттестации персонала**

В соответствии с Уставом университета и на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 25.03.2021 года (протокол № 7)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об Аттестационной комиссии университета и порядке проведения аттестации персонала (прилагается).
2. Начальнику Управления информатизации Евсюкову Д.Ю. настоящее положение на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Структура и органы управления образовательной организацией» / «Документы».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Аппарата ректора О.В. Ряполову.

Ректор



С.Н. Алейник

Приложение  
к приказу № 173-З от 30.03.21.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**Рассмотрено**  
на заседании Ученого совета  
от «25» марта 2021 г.  
протокол № 7

**Утверждено**  
приказом ректора  
от «30» 03 2021г.  
№ 173-З

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Аттестационной комиссии  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет  
имени В.Я. Горина»  
и порядке проведения аттестации персонала**

п. Майский, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет) определяет статус, порядок формирования и проведения заседаний Комиссии, устанавливает ее полномочия, задачи и функции, а также регламентирует деятельность и порядок проведения аттестации персонала всех категорий, за исключением педагогических работников (далее - работники).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- Коллективным договором между администрацией и коллективом работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими процесс аттестации работников.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, обеспечивающим проведения аттестации персонала всех категорий, за исключением педагогических работников.

1.4. Комиссия создана в целях оценивания работников ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ посредством подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной оценки профессиональной деятельности. Аттестация работников призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, прозрачность, открытость, надлежащее информационное обеспечение деятельности, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестационных мероприятий, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

1.6. При осуществлении своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и поручениями ректора университета, настоящим Положением, а также иными локальными правовыми актами университета, регулирующими или касающимися задач, функций, полномочий членов Комиссии и порядок их реализации.

1.7. Отдел кадров Управления административной и организационно-контрольной работы университета является координатором работы Комиссии, обеспечивает его работу, проводит предварительное изучение выносимых на обсуждение вопросов, оказывает организационно -

методическую помощь лицам (подразделениям) университета, готовящим вопросы на рассмотрение Комиссии.

1.8. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора и регистрируются в установленном порядке.

## **II. Задачи и функции Комиссии**

2.1. В своей деятельности Комиссия должна обеспечивать решение следующих задач:

- всестороннее рассмотрение квалификационных характеристик работника на соответствие его занимаемой должности;
- установление возможности повышения профессионального уровня работников, перспектив должностного роста;
- стимулирование роста профессиональной компетенции работников;
- установление необходимости повышения квалификации работников.

2.2. Комиссия в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:

- организация и проведение аттестации работников всех категорий персонала университета;
- проверка соответствия кандидатов квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и/ или профессиональных стандартах, по соответствующим должностям;
- принятие решений о соответствии / несоответствии работника занимаемой должности;
- принятие решений о соответствии / несоответствии работника презентуемой (вышестоящей) должности;
- вынесение рекомендаций по повышению квалификации работника;
- принятие решений по другим вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими трудовую деятельность персонала.

## **III. Состав Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые членами Комиссии решения.

3.2. Персональный состав Комиссии, а также изменения и дополнения в него, утверждаются приказом ректора. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Председателем комиссии является ректор. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации университета.

3.3. Членство в Комиссии приобретает с момента издания соответствующего приказа в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения, и прекращается с момента увольнения лица в установленном порядке из университета.

3.4. В случае отсутствия председательствующего, по его поручению заседания Комиссии ведет лицо, замещающее ректора, или заместитель председателя.

3.5. Члены Комиссии планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в заседаниях Комиссии. В случае отсутствия членов Комиссии (выезд в командировку, уход в отпуск, болезнь и т.д.), его функции исполнять никто не может, за исключением случаев, предусмотренных Уставом университета.

3.6. На заседание Комиссии может быть приглашен любой работник университета, не являющийся членом Комиссии, в зависимости от содержания обсуждаемых вопросов, для участия в обсуждении или для выступления в качестве эксперта. Состав приглашаемых определяет председательствующий. Приглашенные на заседание Комиссии имеют право принимать участие в обсуждении соответствующего вопроса, по которому они приглашены.

3.7. Председательствующий Комиссии:

- организует и контролирует работу Комиссии;
- согласовывает проект плана работы Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии по своей инициативе или инициативе членов Комиссии;
- решает иные вопросы организации деятельности Комиссии в соответствии с настоящим Положением, Уставом университета и другими нормативными правовыми актами РФ и локальными актами университета.

3.8. Секретарь Комиссии организует документационное обеспечение её работы:

- своевременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;
- разрабатывает проект повестки дня заседания Комиссии;
- готовит порядок рассмотрения аттестационных дел;
- формирует и ведет протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний Комиссии и своевременность передачи их в архив;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;
- выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением;

- имеет право запрашивать дополнительную информацию и материалы, необходимые для проведения аттестационных мероприятий, у работников и руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

3.9. Члены Комиссии обеспечивают выполнение функций, возложенных на Комиссию, и в этих целях:

- обеспечивают явку на заседания Комиссии;

- проводят экспертизу документов, подтверждающих квалификацию работника;

- принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

3.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за результаты своей работы в установленном порядке.

#### **IV. Полномочия Комиссии**

4.1. В ходе реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Контролировать соблюдение работниками и подразделениями университета в процессе их деятельности норм действующего законодательства Российской Федерации, Устава университета, решений Ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений ректора университета, а также иных локальных правовых актов университета, касающихся направления деятельности Комиссии по аттестации работников.

4.1.2. Запрашивать и получать от работников и подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

4.1.3. Давать работникам и подразделениям университета разъяснения и обязательные указания, касающиеся порядка исполнения решений Комиссии.

4.1.4. Вносить на рассмотрение председательствующему Комиссии предложения об оптимизации и повышению эффективности процесса аттестации работников.

4.2. Члены Комиссии в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей должны:

4.2.1. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Комиссии в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.2.2. Участвовать в заседаниях Комиссии. В случае отсутствия или невозможности участия в заседании по уважительной причине, член Комиссии обязан заблаговременно до проведения заседания Комиссии проинформировать секретаря Комиссии по телефону о причинах отсутствия.

4.2.3. Не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или структурным подразделениям университета. Беспристрастно подходить к оценке деятельности отдельно взятых работников или подразделений университета.

4.2.4. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство. Проявлять уважение к традициям коллектива университета. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету университета как одного из ведущих научно-образовательных комплексов России.

4.2.5. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.3. Члену Комиссии рекомендуется воздерживаться от:

4.3.1. Участия в качестве доверенного лица или представителя по делам третьих лиц, когда стороной правоотношения одновременно выступает университет, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных правовых актов университета.

4.3.2. Получения в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.3.3. Разглашения или использования в целях, не связанных с исполнением обязанностей члена Комиссии, сведений, отнесенных в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей члена Комиссии.

4.4. Член Комиссии, выбывший из состава Комиссии в результате увольнения из университета, не вправе разглашать или использовать в своих интересах, интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей в качестве члена Комиссии.

## **V. Регламент организации работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов, но не реже 1 раза в квартал.

5.2. По решению председательствующего вопросы, требующие безотлагательного решения, могут обсуждаться Комиссией на внеочередных заседаниях.

5.3. Перечень рассматриваемых вопросов закрепляется в повестке заседания, которая рассылается всем заинтересованным лицам и членам Комиссии, как правило, за 3-5 рабочих дней до проведения заседания посредством электронной корпоративной почты.

5.4. Материалы в электронном виде и бумажном виде по кандидатурам, включенным в повестку заседания, представляются руководителем структурного подразделения университета, работником которого является кандидат. Представленные материалы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения университета, который несет персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

5.5. Кандидаты, материалы по которым подготовлены с нарушением установленного порядка, или представленные в нарушении сроков (или не представленные), исключаются из повестки заседания; виновные руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Секретарь Комиссии формирует полный пакет документов согласно повестке заседания и представляет председательствующему в конце рабочего дня, предшествующего дню заседания Комиссии.

5.7. Формирование списка присутствующих на заседании Комиссии на основании предложений руководителей структурных подразделений, их регистрацию осуществляет секретарь Комиссии.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 от общего числа членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение дел проводится, как правило, с приглашением работника на заседание Комиссии. При неявке работника Комиссия вправе принять решение в его отсутствие.

5.10. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой (претендуемой) должности;
- работник не соответствует занимаемой (претендуемой) должности.

Комиссия может принять решение по другим вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в соответствии с п.2.2. настоящего Положения.

5.11. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за», «против», «воздержался». При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение Аттестационной комиссии принимается в общем порядке.

5.12. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу работника.

5.13. Результаты работы Комиссии и принятые решения оформляются протоколом в соответствии с установленной формой.

5.14. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии с обязательным информированием об их выполнении на заседаниях Комиссии.

5.15. Документы по организации работы Комиссии согласно номенклатуре дел хранятся у секретаря Комиссии.

## **6. Порядок проведения аттестации работников**

6.1. Плановая аттестация проводится один раз в три года по двум направлениям: психологической и профессиональной направленности. При приеме на работу проводится аттестация психологической направленности.

6.2. Аттестации не подлежат:

6.2.1. Работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок.

6.2.2. Беременные женщины.

6.2.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

6.2.4. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.2.5. Работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.



Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 6.2.3. – 6.2.4. настоящего пункта, возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

6.3. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников университета (при необходимости). Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения согласно Устава университета и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- перевода работника на другую должность;

- установления категории или присвоения разряда.

6.4. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации работников принимается председательствующим на основании докладных записок от руководителей структурных подразделений (Приложение 1) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

6.5. По мере поступления материалов секретарь Комиссии разрабатывает график проведения аттестации, который утверждается председательствующим (Приложение 2).

6.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса об аттестации кандидата к служебной записке руководитель структурного подразделения представляет следующие документы:

- характеристика, подписанная руководителем структурного подразделения, которая должна содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его трудовой деятельности (Приложение 3);

- копия должностной инструкции сотрудника;

- другие материалы, характеризующие личностные и деловые качества кандидата.

6.7. До проведения аттестации, секретарь Комиссии проводит проверку соответствия работника, подлежащего аттестации, квалификационным требованиям к занимаемой (претендуемой) должности согласно норм действующего законодательства РФ (уровень образования, стаж работы и т.д.), заполняя аттестационный лист (Приложение 4).

В случае наличия несоответствия, кандидат не подлежит аттестации в виде тестирования. Секретарь Комиссии уведомляет об этом работника в письменном виде и передает его документы председательствующему для подготовки заключения Комиссии.

6.8. В процессе аттестации кандидату надлежит пройти тестирование психологической и профессиональной направленности.

6.8.1. Тесты профессиональной направленности для различных категорий (должностей) работников утверждаются распоряжением проректора, курирующего соответствующее направление деятельности. Данные тесты обрабатывает в соответствии с ключами (правильными ответами) секретарь Комиссии.

6.8.2. Тесты психологической направленности проходят в рамках компьютерного тестирования с последующим получением системного анализа.

6.9. Комиссия после получения результатов тестирования профессиональной и профессиональной направленности проводит комплексный анализ по каждому кандидату информации, содержащейся в:

- результатах тестирования;
- характеристике;
- аттестационном листе;
- иных документах, имеющихся у Комиссии.

6.10. Основными критериями оценки профессиональной деятельности работника являются соответствие квалификационным требованиям; уровень участия в решении поставленных перед структурным подразделением задач; сложность выполняемой работы; результаты исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; профессиональные знания аттестуемого; опыт работы; психологическая характеристика; отсутствие взысканий.

6.11. В ходе заседания Комиссии ведется протокол, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, который подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании. С аттестационным листом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения аттестации.

6.12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о включении работника в кадровый резерв в порядке должностного роста.

6.13. В течение 14 (четырнадцати) календарных дней после проведения аттестации ректор (или лицо, его замещающее; курирующий проректор) принимает решение, которое оформляется приказом о том, что:

- работник назначается на вакантную должность;
- работник направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- в отношении работника инициирована процедура об его увольнении в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса РФ.

6.14. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его издания.

7. При повторной аттестации работника копия аттестационного листа с данными о предыдущей аттестации прикладывается в материалы дела.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**Положения об Аттестационной комиссии**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Белгородский государственный аграрный**  
**университет имени В.Я. Горина»**  
**и порядке проведения аттестации персонала**

Проект вносит:  
начальник УАиОКР

Н.В. Козяр

Согласовано:

Руководитель Аппарата ректора

О.В. Ряполова

Приложение № 1  
к Положению об Аттестационной комиссии университета  
и порядке проведения аттестации персонала

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

308503, пос. Майский Белгородского района Белгородской области, ул. Вавилова, 1.  
ОКПО 04717947; ОГРН 1023100508078; ИНН/КПП 3102005412/ 310201001  
Тел.: (4722) 39-21-79, Fax.: (4722) 39-22-62, E-mail: [info@bsaa.edu.ru](mailto:info@bsaa.edu.ru)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**Ректору  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ,  
председателю  
Аттестационной комиссии**

**ФИО**

***Об аттестации работника***

**Служебная (докладная) записка.**

Прошу провести аттестацию \_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность) с целью \_\_\_\_\_ (указать цель: перевод работника на другую должность (указать какую); установление категории или присвоения разряда (указать какой); установление соответствия занимаемой должности).

Приложения:

- характеристика;
- копия должностной инструкции сотрудника;
- другие материалы, характеризующие личностные и деловые качества кандидата.

**Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ ФИО**

Приложение 2  
к Положению об Аттестационной комиссии университета  
и порядке проведения аттестации персонала

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель аттестационной комиссии  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В \_\_\_\_ ГОДУ**

<i>№ n/n</i>	<i>Инициалы и фамилия аттестуемого работника</i>	<i>Должность (с указанием структурного подразделения)</i>	<i>Дата, место и время проведения аттестации</i>	<i>Дата представления в Аттестационную комиссию ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ пакета документов (с указанием ответственных лиц)</i>	<i>С Положением об Аттестационной комиссии ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и порядке проведения аттестации персонала, датой, местом и временем проведения аттестации ознакомлен(а). Личная подпись работника. Дата</i>

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению об Аттестационной комиссии университета  
и порядке проведения аттестации персонала

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

*фамилия, имя, отчество аттестуемого работника*

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
*наименование образовательного учреждения,*

*год окончания, специальность и квалификация по диплому*

Сведения о квалификации работника (в том числе, наличие ученой степени, ученого звания, прохождение профессиональной переподготовки и повышение квалификации):

При выполнении своих должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личные качества:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ *должность*      \_\_\_\_\_ *подпись*      \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

С характеристикой работник ознакомлен,  
согласен / не согласен  
*выбрать нужное*

\_\_\_\_\_ *личная подпись*      \_\_\_\_\_ *дата*

Приложение 4  
к Положению об Аттестационной комиссии университета  
и порядке проведения аттестации персонала

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации

\_\_\_\_\_

*какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность*

\_\_\_\_\_

*квалификация, ученая степень, ученое звание и др.*

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в занимаемой должности: \_\_\_\_\_
7. Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

9. Голосовали: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

11. Примечание \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Члены комиссии

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

С аттестационным листом работник ознакомлен \_\_\_\_\_

личная подпись

дата