

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

09.06.2025

№969

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации вновь принимаемых работников и работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»

В целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, установления соответствия (несоответствия) кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности, установления соответствия (несоответствия) работника занимаемой им должности, выполнения работы, проведения ротации кадров, а также зачисления их в кадровый резерв, стимулирования работников к обучению и повышению профессиональной компетентности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации вновь принимаемых работников и работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – Положение).

2. Начальнику управления информатизации Ткаченко Е.Д. в течение пяти рабочих дней с даты издания приказа разместить Положение на сайте ОмГТУ.

3. Положение о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»,

утвержденное приказом по ОмГТУ от 03.05.2024 № 619 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела подбора, оценки и развития персонала Бондареву С.А.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: j73pEtI7JXmTISjI1dezjEZnp0=
Владелец: Корчагин Павел Александрович
Действителен до: 20.05.2026

Положение

о порядке проведения аттестации вновь принимаемых работников и работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»

1. Область применения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации вновь принимаемых работников, работников Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – Положение) определяет цели, порядок и процедуру проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – Университет, ОмГТУ).

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;
- 3) Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) Приказ Минобрнауки России от 4 октября 2023 г. N 947 «Об утверждении перечня должностей учебно-вспомогательных работников и работников сферы научного обслуживания в образовательных высшего образования и научных организациях, которые имеют право занимать обучающиеся по образовательным программам высшего образования»;

5) Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

6) Положение «О порядке аттестации лиц, рекомендуемых на должности профессорско-преподавательского состава»;

7) Положение «О наставничестве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»;

8) Положение «О подборе персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»

3. Общие положения

3.1. Аттестация работников (далее – аттестация) проводится с целью:

- повышения эффективности подбора и расстановки кадров;
- установления соответствия (несоответствия) вновь принимаемых работников (далее – кандидат) квалификационным требованиям к вакантной должности;
- установления соответствия (несоответствия) работника занимаемой им должности, выполнения работы;
- проведения ротации кадров, а также зачисления их в кадровый резерв;
- стимулирования работников к обучению и повышению профессиональной компетентности.

3.2. В процессе аттестации решаются вопросы:

- соответствия занимаемой (вакантной) должности;
- повышения профессионального уровня работников;
- перспектив их карьерного роста;
- стимулирования роста профессиональной компетентности работников, развития их инициативы;
- необходимости прохождения обучения работников.

3.3. Основными задачами аттестации являются:

- определения соответствия кандидата на вакантную должность (далее кандидат);
- определение соответствия работника занимаемой должности при переходе с одной категории на другую;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;
- рациональное использование потенциала работников, подготовки, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров;
- оказание влияния на уровень мотивации персонала, повышения его заинтересованности в работе;
- отражение текущего состояния кадровой политики Университета, степень удовлетворенности работников, выявление зон роста;
- принятие управленческих решений, касающихся дальнейшего развития кадровой политики в Университете.

3.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.5. Результаты аттестации используются для:

3.5.1. Стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня.

3.5.2. Определения направлений профессионального развития.

3.5.3. Обеспечения обоснованности принимаемых работодателем решений на основе результатов оценки профессиональной деятельности и оценки профессионального уровня работников.

3.5.4. Формирования кадрового резерва для замещения должностей в Университете.

3.5.5. Определения преимущественного права работника при сокращении численности или штата работников (ст. 179 ТК РФ).

3.5.6. Рекомендация о закреплении наставника.

3.6. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной деятельности и оценка профессионального уровня работника на:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиональному уровню;

- отсутствие установленных фактов несоблюдения работником трудовой дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации;

- участие работника в мероприятиях по профессиональному развитию;

- участие работника в решении вопросов, направленных на реализацию задач, стоящих перед структурным подразделением;

- оценку сложности выполняемой работником деятельности, ее эффективности и результативности.

Исходя из полученных результатов, делаются выводы о соответствии (несоответствии) занимаемой работником должности.

3.7. Организатором и координатором процедуры аттестации является отдел подбора, оценки и развития персонала (далее – ОПОиРП).

3.8. Принимаемый на работу в Университет работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись в отделе кадрового делопроизводства управления персоналом (далее – ОКД) или на сайте ОмГТУ.

3.9. Плановая аттестация проводится не менее одного раза в три года.

3.10. При не прохождении работником плановой аттестации, аттестационная комиссия в праве предложить внеплановую аттестацию, определив срок ее проведения.

3.11. Внеплановая аттестация может проводиться:

3.11.1. В ходе проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание.

3.11.2. В результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания.

3.11.3. В случае несоответствия работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

3.11.4. В случае перевода работника на другую должность, категорию.

3.11.5. В случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности.

3.11.6. Дата проведения внеплановой аттестации определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

3.12. В соответствии с настоящим Положением, аттестацию, за исключением указанных в п. 3.13, проходят кандидаты на вакантную должность и работники Университета:

3.12.1. Работники, заключившие трудовые договоры по основному месту работы и по совместительству, проходят аттестацию по обеим должностям.

3.12.2. Принимаемые на работу, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.13. Аттестации не подлежат следующие работники Университета:

- а) педагогические работники;
- б) научные работники;
- в) работники Университета, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- г) беременные женщины, предоставившие подтверждающие документы;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3 лет;
- ж) другие категории работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Аттестация работников, указанных в подпункте «а» и «б» пункта 3.13, проводится в порядке, установленном Положением «О порядке аттестации лиц, рекомендуемых на должности профессорско-преподавательского состава» и Положением «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

3.15. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «д» и «е» пункта 3.13, возможна не ранее чем через один год после выхода работника из указанных отпусков.

4. Образование и состав аттестационной комиссии

4.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ОмГТУ.

4.2. Состав аттестационной комиссии не может быть менее 7 человек.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.4. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4.5. В состав аттестационной комиссии включаются специалисты управления персоналом, юридического отдела, службы охраны труда и другие высококвалифицированные специалисты Университета. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Председатель Независимого профсоюза работников ОмГТУ.

4.6. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов, обладающих достаточными знаниями, имеющих опыт, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

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

4.8. В заседании аттестационной комиссии принимает участие непосредственный руководитель аттестуемого работника.

4.9. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ОмГТУ.

4.10. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных документов.

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

4.12. Члены аттестационной комиссии участвуют в определении квалификации работников (кандидатов), голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

4.13. Секретарь аттестационной комиссии технически обеспечивает работу аттестационной комиссии и не принимает участие в работе аттестационной комиссии по существу, в том числе в голосовании.

4.14. Член аттестационной комиссии, на срок проведения его аттестации, отстраняется от участия в голосовании по своей кандидатуре.

4.15. Заседание аттестационной комиссии может проводиться в очном, дистанционном или смешанном (часть участников подключается дистанционно, а часть участников присутствует очно) формате. Дистанционный и/или смешанный формат предполагают использование доступных коммуникационных средств связи, позволяющих однозначно идентифицировать участников.

4.16. Решения, принятые на заседании аттестационной комиссии, документируются протоколом заседания аттестационной комиссии (приложение 6) и заносятся в аттестационный лист (приложение 7).

5. Порядок подготовки к аттестации работников

5.1. Подготовка и организация проведения заседания аттестационной комиссии возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

5.2. Основанием для работы аттестационной комиссии служит ходатайство руководителя структурного подразделения для кандидатов и работников для проведения аттестации, на которой настаивает руководитель (приложение 1) или заявление работника, который претендует на другую должность (приложение 2).

5.3. График проведения аттестации работников и список аттестуемых формируется секретарём аттестационной комиссии на основании ходатайств руководителей структурных подразделений и заявлений работников.

5.4. Аттестация проводится не позднее 25 числа месяца следующего за месяцем поступления в аттестационную комиссию пакета документов.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения аттестации работников, направляет через систему электронного документооборота членам аттестационной комиссии пакет документов на рекомендуемого к аттестации работника (кандидата).

5.6. В состав пакета входят следующие документы:

- ходатайство на аттестацию или заявление работника;
- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника или с предыдущего места работы (приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 4);
- копии документов об образовании (с приложением к диплому) или справки с места учебы;
- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);
- копии документов об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов (при наличии);
- в случае поощрения работника Университета - приказы о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении;

- справка о стаже работы или копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности) для кандидатов;
- копия должностной инструкции (подготавливается секретарем аттестационной комиссии).
- иные документы, предоставленные работником (кандидатом), подтверждающие его компетентность на желаемую должность.

5.7. Указанные документы представляются непосредственным руководителем работника, подлежащего аттестации, или самим работником специалисту ОПОиРП.

5.8. Непосредственный руководитель аттестуемого работника (кандидата) вместе с указанными в п. 5.6. документами предоставляет перечень вопросов (от 3 до 10 шт.), касающихся деятельности аттестуемого, который включается в бланк примерного перечня вопросов, которые могут задаваться аттестуемому работнику на заседании аттестационной комиссии.

5.9. Не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней, до проведения аттестационной комиссии, работник (кандидат) проходит специальные оценочные процедуры, в соответствии с требованиями к желаемой должности, с целью определения потенциальных возможностей работника (кандидата), лидерских качеств, психологических, индивидуальных особенностей, уровня мотивации и лояльности, а также истинного отношения к вакантной должности. Такими методами могут быть: анкетирование, тестирование, направленное на выявление теоретических и практических знаний и т.д., также может быть проведена оценка компетенций по желаемой должности.

5.10. Результаты специальной оценочной процедуры заносятся секретарем в протокол заседания аттестационной комиссии.

5.11. Информация о предстоящей аттестации доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения аттестации:

- работника, рекомендуемого к аттестации, путем направления приглашения для участия в аттестационной комиссии через систему электронного документооборота
- кандидата, рекомендуемого к аттестации, путем направления приглашения для участия в аттестационной комиссии по информационно-коммуникационным каналам связи, указанным в характеристике (приложение 3).

5.12. Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию недостающие документы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

5.13. Работник (кандидат) может заранее ознакомиться с примерным перечнем вопросов (приложение 5), которые могут задаваться при собеседовании на заседании аттестационной комиссии.

5.14. Аттестационная комиссия вправе дополнительно запрашивать письменные отзывы, характеристики и иные документы по рассматриваемым вопросам.

5.15. При каждой последующей аттестации работников в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при его наличии).

5.16. При проведении плановой (внеплановой) аттестации работник, подлежащий аттестации, или его непосредственный руководитель представляют специалисту ОПОиРП пакет документов, предусмотренный пунктом 5.6.

6. Порядок проведения аттестационной комиссии

6.1. 6.1.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого работника.

6.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о заочном рассмотрении или переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе заседания аттестационной комиссии нового срока ее проведения.

6.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

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

6.5. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад секретаря аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника, который в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие (несоответствие) профессиональной подготовки аттестуемого занимаемой (вакантной) должности (выполняемой работе). Дает оценку его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных

обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины аттестуемого, его психологическую совместимость с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития;

– дает оценку профессиональной пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе).

6.6. Ход заседания аттестационной комиссии протоколируется секретарем или заместителем председателя аттестационной комиссии в случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии.

6.7. Оценка работника основывается на соответствии его образования занимаемой (вакантной) должности, профессиональных знаниях, опыте работы, частоте прохождения повышения квалификации и наличия переподготовки, касающейся желаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

6.8. Решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

6.9. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

6.10. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 6), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

6.11. По запросу руководителя (работника или кандидата) подготавливается выписка из протокола, которую подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

6.12. Аттестационный лист (приложение 7) подписывается в двух экземплярах председателем, секретарем аттестационной комиссии, аттестуемым работником (кандидатом).

6.13. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом в течение трёх рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

6.14. Первый экземпляр аттестационного листа работника, прошедшего аттестацию передается специалисту ОКД и хранится в личном деле работника. Второй экземпляр – выдается на руки работнику (кандидату).

6.15. В случае отказа аттестуемого работника (кандидата) от подписания аттестационных листов составляется акт об отказе аттестуемого от подписания вышеуказанных документов (приложение 8).

7. Мотивированные решения, принимаемые членами аттестационной комиссии Университета, по результатам аттестации

7.1. В результате аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствие работника занимаемой должности;
- соответствие работника занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- несоответствие работника занимаемой должности.

7.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации:

- о повышении работника в должности, присвоении работнику в установленном порядке очередной квалификационной группы (уровня);
- о трудоустройстве (замещении вакантной должности) кандидатов;
- о включении работника в кадровый резерв;
- о закреплении за работником (кандидатом) наставника
- иные принятые на заседании аттестационной комиссии.

7.3. В случае признания работника (кандидата) не соответствующим занимаемой должности – принимается решение в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок расчета количества баллов по бланкам примерных перечней вопросов

8.1. По столбцу бланка с баллами за ответы примерных перечней вопросов, которые могут задаваться аттестуемому работнику (кандидату) на заседании аттестационной комиссии (далее – бланк) подсчитывается количество набранных баллов.

8.2. Вычисляется общее количество баллов, набранных аттестуемым работником (кандидатом) на заседании аттестационной комиссии.

8.3. Подсчитывается максимальное количество баллов в бланке, которое мог бы получить аттестуемый работник (кандидат).

8.4. Сумма баллов, которую получил аттестуемый, делится на максимальную сумму баллов, которую мог бы получить аттестуемый и результат умножается на 100%.

8.5. Рассчитывается результат по каждому бланку.

8.6. Суммируются полученные результаты по каждому бланку.

8.7. Полученная сумма делится на количество бланков (или количество членов комиссии).

Далее смотрится, в какой диапазон попадает полученное значение:

- от 0 % до 50 % – не соответствует;
- от 50,01 % до 75% – частично соответствует;
- от 75,01 % и более – соответствует.

8.8. Делается вывод по полученному результату и заносится в протокол и аттестационный лист работника (кандидата).

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации
работников ОмГТУ

**Форма ходатайства для проведения аттестации работника
на соответствие занимаемой должности**

Председателю аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Фамилия, имя, отчество руководителя
структурного подразделения)
_____ (номер телефона)
_____ (e-mail)

ХОДАТАЙСТВО¹

Прошу провести аттестацию на соответствие вакантной должности/ занимаемой
должности _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. должность)
подразделение _____
в связи с² _____.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» ознакомлен (а).

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)

Согласовано:

Проректор (директор) по направлению деятельности (при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)

¹ Заполняется руководителем структурного подразделения аттестуемого (если настаивает на аттестации, в том числе и для вновь принимаемых кандидатов)

² Причина указывается только для уже работающих сотрудников ОмГТУ

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации
работников ОмГТУ

**Форма заявления для проведения аттестации работника
на соответствие занимаемой должности**

Председателю аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность, структурное подразделение)

_____ (номер телефона)

_____ (с-тпн)

ЗАЯВЛЕНИЕ³

Прошу принять мои документы для рассмотрения на аттестационной комиссии на
замещение

должности _____

(указать должность)

подразделение _____

в связи с⁴ _____.

С Положением о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» ознакомлен(а).

Пакет документов прилагается.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

должность подпись инициалы, фамилия

Ходатайствую о проведении аттестации:

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

³ Заполняется работающим аттестуемым при переходе на другую должность

⁴ Указывается цель проведения аттестации (повышение в должности, с переход на категорию выше)

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА⁵

ФИО	
Дата рождения	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Занимаемая должность, дата назначения на эту должность	
Планируемая к замещению должность	
Образование	<u>Уровень образования:</u> Учебное заведение _____; Год окончания _____; Квалификация _____; Специальность _____
Профессиональная переподготовка	
Повышение квалификации, курсы, семинары (за последние 3 года предшествующие аттестации)	
Стаж работы	<u>Стаж работы:</u> стаж работы по специальности _____ лет; общий трудовой стаж _____ лет; стаж в занимаемой должности _____ лет.
Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата прохождения (последней аттестации)	«__» ____ 20__ г. на должность _____
Дисциплинарные взыскания	
Поощрения (награждения)	
Представление о практическом опыте, качестве и объеме выполняемых должностных обязанностей ⁶	
Оценка выполнения должностных обязанностей	

⁵ Заполняется руководителем аттестуемого работника (кандидата) или аттестуемым работником при повышении в должности.

⁶ Отражается оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности. Указывается уровень образования (высшее, среднее и так далее). При отсутствии образования, указывается номер и дата справки с места учебы.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(инициалы, фамилия)

(data)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
работников ОмГТУ

СОГЛАСИЕ

на обработку и распространение персональных данных претендента на должность

_____ (наименование должности)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____

выданный _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающий (ая) по адресу: _____

даю согласие федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – ОмГТУ), расположенному по адресу: 644050, г. Омск, пр. Мира, д. 11, на обработку персональных данных, указанных в документах, поданных для участия в аттестации на замещение должности _____, в том числе данных о: фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, номере домашнего и мобильного телефона, адресе личной электронной почты, образовании, квалификации или наличии специальных знаний, трудовой деятельности, трудовом стаже.

Я даю согласие на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я уведомлен, что обработка персональных данных будет осуществляться исключительно в целях обеспечения проведения аттестации на замещение должности _____, в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, не относящихся к педагогическим и научным работникам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет».

Согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и до истечения срока хранения документов, переданных на аттестацию, либо их отзыва. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, путем направления обращения к ректору ОмГТУ.

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

_____ (дата)

Примерный перечень вопросов, которые могут задаваться аттестуемому работнику на заседании аттестационной комиссии

№ вопроса	Вопросы	Количество баллов за ответ (0 до 5)
Общие		
1	Цели Университета	
2	На основе сочетания, каких принципов осуществляется управление Университетом?	
3	Назовите органы управления Университетом	
4	Кто не может являться сотрудником Университета?	
5	Что необходимо предоставить в Управление по работе с персоналом для размещения вакантной должности?	
6	Аттестационная комиссия вправе задавать и другие вопросы, связанные с данным блоком	
Должностная инструкция, Положение о структурном подразделении и локальные нормативные акты		
1	Что такое должностная инструкция?	
2	Для чего нужна должностная инструкция?	
3	Кем разрабатывается должностная инструкция в ОмГТУ?	
4	Опишите Ваши основные должностные обязанности	
5	Какими нормативными актами, документами Вы руководствуетесь при выполнении своих обязанностей	
6	Аттестационная комиссия вправе задавать и другие вопросы, связанные с данным блоком	
Охрана труда		
1	Виды инструктажа по охране труда. Периодичность их проведения.	
2	Виды ответственности за нарушение законодательства об охране труда	
3	Ваши основные обязанности по охране труда	
4	Что включает себя понятие «рабочее время»?	
5	Какое положение следует придать пострадавшему при обмороке?	
6	Аттестационная комиссия вправе задавать и другие вопросы, связанные с данным блоком	
Кадровые вопросы		
1	Какие законодательные и локальные нормативные акты регулируют трудовые отношения в Университете?	
2	После прохождения собеседования Вас готовы принять на работу. С помощью чего Вам следует закрепить отношения с работодателем?	
3	По каким причинам Вам могут отказать в трудоустройстве? Какие причины отказа являются обоснованными?	

№ вопроса	Вопросы	Количество баллов за ответ (0 до 5)
4	В каких случаях работник должен быть отстранен или не допущен к работе?	
5	Кто является сторонами трудового договора?	
6	Аттестационная комиссия вправе задавать и другие вопросы, связанные с данным блоком	
Для собеседования		
1	Как Вы оцениваете полноту и качество работы, выполненной Вами за аттестационный период?	
2	Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?	
3	Как Вы оцениваете свою способность самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения?	
4	Укажите, насколько Вы готовы к выполнению задач, не входящих в Вашу компетенцию.	
5	Как Вы оцениваете свои организаторские способности?	
6	Аттестационная комиссия вправе задавать и другие вопросы, связанные с данным блоком	
Вопросы, касающиеся непосредственно деятельности аттестуемого (заполняются секретарем перед заседанием аттестационной комиссии при предоставлении руководителем аттестуемого) Данный блок может составлять от 3 до 10 вопросов.		
1		
...		
Общее количество баллов:		

(должность, члены комиссии)

(подпись)

(инициал, фамилия)

(дата)

Приложение 6
к Положению о порядке аттестации
работников ОмГТУ

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Минобрнауки России

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)**

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания аттестационной комиссии

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ членов аттестационной комиссии из _____, утвержденной
приказом ОмГТУ от _____ № _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации:

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст выступления (доклада) прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - текст выступления (доклада) прилагается

РЕШИЛИ:

№ п/п	ФИО аттестуемого лица	Занимаемая должность, структурное подразделение	Результаты специальной оценочной процедуры	Результат аттестационной комиссии			Рекомендации аттестационной комиссии
				Соответствует (несоответствует) должности (наименование должности)	Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций	Результат голосования (количество голосов «за», «против», «воздержались»)	
1	2	3	4	5	6	7	8
...							

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись, И.О. Фамилия

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
подпись, И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись, И.О. Фамилия

Приложение 7
к Положению о порядке аттестации
работников ОмГТУ

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года) _____

5. Сведения о переподготовке(ах) _____

6. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность

7. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы по специальности _____ лет, в том числе на занимаемой должности _____ лет.
8. Дополнительные вопросы к аттестуемому: _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

11. Рекомендации предыдущей аттестации _____

(проводится впервые; выполнены; выполнены частично; не выполнены)

12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии из _____, утвержденной приказом ОмГТУ от _____ № _____.

13. Решение аттестационной комиссии:

14. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись, И.О. Фамилия

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
подпись, И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

подпись, И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись, И.О. Фамилия

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение 8
к Положению о порядке аттестации
работников ОмГТУ

Форма акта об отказе от ознакомления с аттестационным листом

Минобрнауки России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)

АКТ

об отказе от ознакомления с аттестационным листом

Дата составления акта: _____

Время составления акта: _____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
Ф.И.О., должность, структурное подразделение
2. _____
Ф.И.О., должность, структурное подразделение
3. _____
Ф.И.О., должность, структурное подразделение

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Вышеизложенное подтверждаем своими подписями:

- | | | |
|----------|-----------------|---------------------------|
| 1. _____ | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| 2. _____ | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| 3. _____ | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |

Настоящий акт составил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------	---------------------------

С актом ознакомлен(а) и один экземпляр на руки получил(а)

_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
	_____ (дата)