	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно- управленческого и учебно- вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ А.В.Дозоров
«__» _____ 2013г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации административно-управленческого
и учебно-вспомогательного персонала

СМК 04-46-2013


Учт.экз.№ 1

г. Ульяновск
2013 г.

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	4
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ	5
4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ	6
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
Приложение 1. Отчет о деятельности и перспективах развития.....	8
Приложение 2.1 Отзыв на аттестуемого сотрудника (для УВП).....	9
Приложение 2.2 Отзыв на аттестуемого сотрудника (для АУП).....	11
Приложение 2.2 Отзыв на аттестуемого руководителя подразделения	13
Приложение 3. Аттестационный лист	15
Приложение 4. Протокол заседания аттестационной комиссии	17
Приложение 5 Уведомление.....	19
ЛИСТ ЗНАКОМЛЕНИЯ.....	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	22
ЛИСТ РАССЫЛКИ	23

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 3 из 14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала (далее – Положение) определяет правила и процедуры организации и проведения аттестации работников, замещающих должности категории административно-управленческого (далее - АУП) и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП).

1.2. Аттестация – периодическая комплексная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности.

1.3. Аттестация проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников АУП и УВП к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.4. Основные задачи аттестации:

- определение соответствия работника квалификационным требованиям по замещаемой должности, результативности выполняемой работы;
- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле;
- принятие решений, связанных с изменением оплаты и стимулирования труда работников;
- планирование карьеры и обучения сотрудников и др.

1.5. Аттестация обязательна для всех работников, замещающих должности категории административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, руководящие должности административно-хозяйственного персонала.

1.6. Аттестации не подлежат:

- ректор, проректоры;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком, до достижения им возраста трёх лет;
- работники, принятые на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет;
- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребёнком в течение одного года;
- лица, работающие по совместительству;
- работающие студенты.

1.7. Аттестация работников АУП и УВП, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком проводится не ранее, чем через 1 год после выхода из отпуска по уходу за ребёнком.

1.8. В академии различают следующие виды аттестаций:


- очередная аттестация - является обязательной для всех работников АУП и УВП. Проводится для оценки текущей деятельности работника и выяснения его соответствия занимаемой должности. Очередная аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет, с момента издания ректором приказа о проведении аттестации.

- внеочередная аттестация – проводится для работников по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности либо повышения ему стимулирующих доплат;

- повторная аттестация назначается на основании результата последней аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления. Может проводиться по любому из критериев, с использованием метода собеседования.

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановлением Комитета по высшей школе Миннауки России от 14.11.1992 № 108 «Об утверждении Положения о порядке проведения единовременной аттестации работников

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 4 из 14

системы высшей школы»;

-Постановлением Министерства труда РФ и Министерства юстиции РФ «Об утверждении основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» от 23.10.1992 № 27;

-Постановлением Министерства труда и социального развития «Об утверждении Порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» от 09.02.2004 № 9;

-Уставом ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»;

-Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» от 01.10.2012 г.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1.Для проведения аттестации:

- формируются аттестационные комиссии;
- составляются списки работников, подлежащих аттестации;
- формируется график проведения аттестации;
- готовится приказ об аттестации;
- готовятся необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.2.Для проведения аттестации в академии формируются несколько аттестационных комиссий по направлениям деятельности. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек. В состав аттестационных комиссий входят:

- председатель комиссии – проректор по направлению;
- заместитель председателя комиссии – начальник отдела кадров;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии – руководители подразделений академии, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзной организации

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора академии.

2.3.Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся ректором академии.

2.4.Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, который наделяется необходимыми правами.

2.5.Аттестация работников академии, замещающих должности категории АУП и УВП, руководящие должности АХЧ проводится в соответствии с приказом ректора и графиком проведения аттестации.


2.6.Проект приказа о проведении аттестации и график проведения аттестации готовит отдел кадров.

Приказ о проведении аттестации и график аттестации ежегодно утверждается Ректором.

2.7.В случае временной нетрудоспособности в период проведения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительными причинам, аттестация работника решением аттестационной комиссии может быть перенесена на другое время.

2.8.Руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации, в обязательном порядке знакомит под роспись аттестуемого работника с приказом о проведении аттестации и графиком аттестации, отзывом непосредственного руководителя и передает секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- отчет работника о работе и перспективах деятельности (форма отчета – Приложение 1);

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 5 из 14

-копию должностной инструкции работника;
-отзыв непосредственного руководителя, содержащий оценку трудовой деятельности, трудового поведения и трудовой дисциплины аттестуемого работника (Приложение 2.1, 2.2. и 2.3);

-лист ознакомления работников с приказом об аттестации и графиком аттестации.

2.9.В случае несогласия с информацией, представленной в отзыве непосредственного руководителя, аттестуемый работник вправе письменно заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

2.10.На каждого работника, подлежащего аттестации, секретарь аттестационной комиссии готовит аттестационный лист (Приложение 3).

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1.Заседания аттестационных комиссий проводятся в соответствии с утвержденным графиком аттестации.

3.2.На заседании аттестационной комиссии должно присутствовать не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3.Аттестация проводится в присутствии работника и руководителя его подразделения. В случае неявки аттестуемого работника на заседание комиссии аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие либо отложить ее проведение.

3.4.Аттестационная комиссия в ходе аттестации:

- рассматривает отчет работника и отзыв непосредственного руководителя;
- заслушивает аттестуемого и, в случае необходимости - руководителя подразделения;
- задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об его аттестации.

3.5.Аттестация работников проводится в следующей последовательности: сначала аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.6.Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии. В случае аттестации работника, который является членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.


3.7. По результатам аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:

- аттестован – рекомендован для включения в резерв кадров;
- аттестован - соответствует настоящей должности;
- аттестован - соответствует настоящей должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (с указанием рекомендаций);
- аттестован условно, с последующей переаттестацией (с указанием срока переаттестации);
- не аттестован - не соответствует настоящей должности.

3.8.Последующая переаттестация работника проходит на общих основаниях, установленных настоящим Порядком.

3.9.Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:

- о необходимости обучения работника,
- о плане развития его карьеры,

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 6 из 14

- о возможном перемещении или увольнении,
- об уровне оплаты труда и др.

3.10.Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.11.Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.12.Работники, показавшие неудовлетворительные результаты по итогам аттестации, могут быть переведены на другую должность, либо им назначается повторная аттестация, либо они могут быть уволены в соответствии с действующим законодательством.

3.13.Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования фиксируются в протоколе. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 4) оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранится в отделе кадров.

3.14.Результаты аттестации (оценка, рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в 1 экземпляре, и подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии. Работник знакомится под роспись с аттестационным листом в течение 3 рабочих дней с момента его оформления.

3.15.Аттестационный лист и отзыв на работника хранятся в его личном деле в отделе кадров.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1.На основании протокола заседания аттестационной комиссии отдел кадров в течение 1 месяца формирует проект приказа о результатах аттестации. Проект приказа передается для утверждения ректору.

4.2.Отдел кадров после утверждения приказа ректором, информирует руководителей подразделений о результатах аттестации, издает необходимые кадровые приказы.

5 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ


5.1.Председатель аттестационной комиссии, руководители подразделений и сотрудники несут следующую ответственность за проведение аттестации:

5.1.1 Работники отвечают:

- за прохождение аттестации в установленные сроки,
- за наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией,
- за своевременную передачу отчета о работе и перспективах деятельности в аттестационную комиссию.

5.1.2 Руководители подразделений отвечают:

- за ознакомление под роспись аттестуемого работника с приказом о проведении аттестации, отзывом непосредственного руководителя,
- за обеспечение работников информацией, обязательной для проведения аттестации,
- за непредвзятую оценку работников,
- за своевременную передачу необходимых документов в аттестационную комиссию.

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 7 из 14

5.1.3 Начальник отдела кадров отвечает:

- за оповещения работников о начале аттестации,
- за своевременную подготовку необходимых документов,
- за подготовку графика проведения аттестации, проекта приказа о составе аттестационных комиссий, списков работников и аттестационных листов для заседания аттестационных комиссий,
- за обучение секретарей аттестационных комиссий порядку оформления документов,
- за подготовку проектов приказов по результатам аттестации,
- за внесение необходимых записей в личные дела работников,
- за накопление и обработку статистических данных по аттестациям работников, разработку плана мероприятий по итогам аттестации и анализу статистических данных,
- за консультирование руководителей и работников по вопросам аттестации.

5.1.4 Председатель аттестационной комиссии отвечает:

- за соблюдение графика, правил и процедур проведения аттестации,
- за обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых.
- за своевременное оформление документов по итогам аттестации и передачу их в отдел кадров для подготовки проектов необходимых кадровых приказов.
- за разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его ректором.

6.2. Для совершенствования процедур аттестации могут разрабатываться дополнения и изменения в настоящее Положение. Дополнения и изменения вступают в силу со дня утверждения их ректором.

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

Разработчик:

Начальник отдела кадров

Т.В.Шевалдова

Согласовано:

Представитель руководства по СМК,
проректор по учебной и воспитательной работе

М.В.Постнова

Первый проректор – проректор по научной работе

В.А.Исайчев

Проректор по административно-хозяйственной работе


С.Н.Илькин

Юрисконсульт академии

С.Г.Кадрев

Председатель первичной профсоюзной организации академии

М.Г.Гайнуллов

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 8 из 14

Приложение 1

ОТЧЕТ

о деятельности и перспективах развития
за период _____

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подразделение _____

Период работы:

в академии с _____ ; в данной должности с _____

Мои задачи по должности и основные достижения за аттестационный период в профессиональной деятельности:

Сведения о повышении квалификации, обучении, самостоятельной подготовке за аттестационный период:

Потребность в обучении и дополнительном образовании:


Предложения по улучшению организации работы, перспективы деятельности («в дальнейшей работе я предполагаю...»):

Ваши планы развития карьеры:

Поощрения и награды за аттестационный период:

Подпись _____

Дата _____

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 9 из 14

Приложение 2.1
для УВП

ОТЗЫВ
на аттестуемого сотрудника
за период _____

ФИО работника _____


Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

5 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей
<i>Профессиональные качества</i>		
1	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5
2	Умение работать с нормативной документацией в соответствии с требованиями менеджмента качества	1 2 3 4 5
3	Умение использовать технические и программные средства в собственной деятельности	1 2 3 4 5
4	Способность поддерживать хорошие отношения с коллективом и руководством	1 2 3 4 5
5	Доброжелательность, внимательное отношение к студентам	1 2 3 4 5
6	Гибкость (умение адаптироваться к новым ситуациям)	1 2 3 4 5
7	Способность четко выражать письменно и устно свои мысли (при составлении заявок, служебных записок, протоколов заседаний)	1 2 3 4 5
8	Умение создать уют и поддерживать порядок на кафедре	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
<i>Отношение к работе</i>		
9	Исполнительская дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, в рабочее время занят исключительно работой)	1 2 3 4 5
10	Самостоятельность (самостоятельная организация процесса собственной деятельности, формулирование задач в рамках своих функциональных обязанностей без детальной регламентации и контроля действий со стороны руководства)	1 2 3 4 5
11	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5
12	Активность (инициативность, активность в преодолении трудностей)	1 2 3 4 5
13	Бережное отношение к использованию ресурсов и средств организации (к оборудованию, расходному материалу и т.п.)	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 10 из 14

<i>Результаты работы</i>		
14	Качество выполняемой работы и поручений, соответствие требованиям	1 2 3 4 5
15	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
	ИТОГО средняя оценка:	

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации _____

Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть):

1. полностью соответствует
2. соответствует
3. в основном соответствует
4. не полностью соответствует
5. не соответствует

Непосредственный
руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

подпись


ФИО

С отзывом ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 11 из 14

Приложение 2.2
для АУП

ОТЗЫВ
на аттестуемого сотрудника
за период _____

ФИО работника _____


Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

5 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей
<i>Профессиональные качества</i>		
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5
3	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5
4	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5
5	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5
6	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5
7	Умение работать с нормативной документацией, умение готовить проекты документов (договоров, актов и пр.)	1 2 3 4 5
8	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие	1 2 3 4 5
9	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5
10	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
<i>Отношение к работе</i>		
11	Исполнительская дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, в рабочее время занят исключительно работой)	1 2 3 4 5
12	Самостоятельность (самостоятельная организация процесса собственной деятельности, формулирование задач в рамках своих функциональных обязанностей без детальной регламентации и контроля действий со стороны руководства)	1 2 3 4 5
13	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5
14	Активность (инициативность, активность в преодолении трудностей)	1 2 3 4 5

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 12 из 14

15	Бережное отношение к использованию ресурсов и средств организации (к оборудованию, расходному материалу и т.п.)	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
<i>Результаты работы</i>		
16	Качество выполняемой работы и поручений, соответствие требованиям	1 2 3 4 5
17	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
	ИТОГО средняя оценка:	

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации _____

Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть):

1. полностью соответствует
2. соответствует
3. в основном соответствует
4. не полностью соответствует
5. не соответствует

Непосредственный
руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

подпись


ФИО

С отзывом ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 13 из 14

Приложение 2.3

ОТЗЫВ
на аттестуемого руководителя подразделения
за период _____

ФИО руководителя _____


Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

5 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей
<i>Управленческие качества и умения</i>		
1	Организаторские способности, умение рационально планировать и организовывать работу подчиненных, давать ясные и четкие указания	1 2 3 4 5
2	Умение оперативно решать возникающие проблемы, добиваться поставленной цели и доводить начатое дело до конца	1 2 3 4 5
3	Умение анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы	1 2 3 4 5
4	Умение поддерживать благоприятную рабочую атмосферу в коллективе	1 2 3 4 5
5	Умение находить и использовать эффективные способы мотивации, стимулирования подчиненных	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
<i>Профессиональные качества</i>		
6	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5
7	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5
8	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5
9	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5
10	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5
11	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5
12	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5
13	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5
14	Знание нормативных правовых документов, законодательных актов, умение применять их в работе	1 2 3 4 5

 УГСХА	ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – порядок проведения аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала
СМК 04-46-2013		Лист 14 из 14

15	Умение разрабатывать и внедрять в работу нормативные документы	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
<i>Отношение к работе</i>		
16	Исполнительская дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, в рабочее время занят исключительно работой)	1 2 3 4 5
17	Самостоятельность (самостоятельная организация процесса собственной деятельности, формулирование задач в рамках своих функциональных обязанностей без детальной регламентации и контроля действий со стороны руководства)	1 2 3 4 5
18	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5
19	Активность (инициативность, активность в преодолении трудностей)	1 2 3 4 5
20	Бережное отношение к использованию ресурсов и средств организации (к оборудованию, расходному материалу и т.п.)	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
<i>Результаты работы</i>		
21	Качество выполняемой работы и поручений, соответствие требованиям	1 2 3 4 5
22	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5
	Среднее значение по блоку:	
	ИТОГО средняя оценка:	

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации _____

Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть):

1. полностью соответствует
2. соответствует
3. в основном соответствует
4. не полностью соответствует
5. не соответствует

Непосредственный руководитель

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

С отзывом ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО