



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. П. 05 - 2020

Стр. 1 из 16

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  Б. Ф. Забуга
«» 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«»  2020 г. № 
г. Красноярск

О порядке проведения аттестации
работников АНО ВО СИБУП

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке проведения аттестации работников АНО ВО СИБУП» (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт, АНО ВО СИБУП) и иными локальными нормативными актами института.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации аттестации работников института.

1.3. Аттестация работников института проводится с целью:

1.3.1. Определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3.2. Выявления недостатков в уровне подготовки и определения потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.3.3. Рекомендации руководителю структурного подразделения по составлению плана повышения профессионального уровня работника.

1.3.4. Выявления перспективы должностного роста работника, стимулирования повышения его профессиональной компетенции.

1.3.5. Формирования кадрового резерва института для выдвижения на вакантные руководящие должности, обеспечения возможности планирования должностного роста.

1.4. Аттестация работников института призвана способствовать:

1.4.1. Рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников.

1.4.2. Повышению профессионального уровня работников.

1.4.3. Оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.4.4. Развитию персонала и усилению мотивации труда.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. П. 05 - 2020

стр. 2 из 16

1.4.5. Стимулированию роста квалификации работников, их инициативы и деловой активности.

1.5. При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников института занимаемым должностям объективно оцениваются результаты профессиональной деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации (для педагогических работников, в том числе работников профессорско-преподавательского состава – результаты научно-педагогической деятельности в их динамике; личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний; участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий; повышение профессионального уровня).

1.6. Аттестация работников института проводится, как правило, не чаще одного раза в 5 (пять) лет. В исключительных случаях возможно проведение досрочной аттестации работника (за исключением педагогических и научных работников, аттестация которых проводится один раз в 5 (пять) лет).

1.7. Аттестации не подлежат:

1.7.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 (двух) лет.

1.7.2. Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, кроме научных работников.

1.7.3. Работники, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок.

1.7.4. Работники, направленные для повышения квалификации, если это связано с занимаемой должностью. В таком случае аттестация проводится по истечении полугода после повышения квалификации.

1.7.5. Работники, с которыми заключен срочный трудовой договор для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением. Аттестация таких работников проводится после получения ими определенных навыков или знаний.

1.7.6. Педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок.

1.8. При приеме на работу работники отдела кадров института знакомят работника с настоящим положением.

1.9. Порядок проведения аттестации работников АНО ВО СИБУП, состав и порядок работы кадрово-аттестационной комиссии (далее по тексту – КАК) определяются институтом самостоятельно локальными нормативными актами.

1.10. Настоящее положение размещается на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



2. Кадрово-аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации работников института формируется состав КАК с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые КАК решения.

2.2. Состав КАК утверждается приказом ректора института. В состав КАК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены.

2.3. Председатель и заместитель председателя КАК назначаются приказом ректора. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя КАК его полномочия осуществляет заместитель председателя КАК.

2.4. Секретарь КАК назначается из числа её членов.

2.5. К участию в работе КАК могут привлекаться и другие должностные лица, не входящие в её состав.

2.6. Председатель КАК осуществляет общее руководство деятельностью КАК, организует её работу, определяет сроки проведения аттестации, порядок организации работы и функции каждого из членов КАК, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представляемых материалов, участвует в голосовании и имеет один голос.

2.7. Секретарь КАК организует документооборот КАК, уведомляет членов КАК о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания, оформляет решения КАК по результатам голосования, участвует в голосовании и имеет один голос.

2.8. Члены КАК участвуют в работе КАК, выполняют по поручению председателя КАК иные обязанности, связанные с работой КАК, участвуют в голосовании и имеют по одному голосу.

2.9. При аттестации работника, являющегося членом КАК, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.10. Заседание КАК может назначаться также для рассмотрения вопросов о поощрении работников или о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за совершение ими дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей), а также вопросов нарушения требований к служебному поведению работников.

По результатам рассмотрения материалов, КАК ходатайствует ректору института о поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, или о привлечении работников к дисциплинарной ответственности в виде объявления им замечания, выговора или увольнения по соответствующим основаниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Процедура аттестации состоит из следующих этапов:



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. П. 05 - 2020

стр. 4 из 16

3.1.1. Принятие решения о проведении аттестации.

3.1.2. Подготовка аттестационных материалов.

3.1.3. Проведение аттестации работников института.

3.2. Решение о проведении аттестации принимается ректором института по представлениям руководителей структурных подразделений.

3.3. Принятое решение о проведении аттестации объявляется приказом ректора с обязательным утверждением графика аттестации. Работодатель, в лице работников отдела кадров, знакомит работников с приказом ректора, содержащим список работников института, подлежащих аттестации, а также с графиком проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. В графике проведения аттестации указывается:

– наименование структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации;

– список работников, подлежащих аттестации, с указанием должностей;

– дата предоставления в КАК необходимых документов с указанием руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление соответствующих документов;

– дата, время и место заседания КАК.

3.5. Представление (Приложение № 1) на аттестуемого работника готовит руководитель соответствующего структурного подразделения и передает его в КАК. Представление на аттестуемого работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей категории работника.

3.6. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ от ознакомления с аттестационными документами не является препятствием для проведения аттестации. Отказ оформляется соответствующим актом, подписывается ректором института и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестуемый работник вправе также представить в КАК заявление с соответствующим обоснованием о своей несогласии с представлением руководителя структурного подразделения.

3.8. В случае разногласия в оценке аттестуемого работника, данной в представлении, со сведениями, представленными работником, решение по спорным вопросам принимает КАК.



3.9. Не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня проведения заседания КАК, работник имеет право представить в комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.10. Аттестация проводится в форме устного опроса (собеседования).

3.11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание КАК.

3.12. При неявке работника на заседание КАК без уважительных причин КАК вправе провести аттестацию в его отсутствие. Решение о проведении заседания КАК, в отсутствие аттестуемого, принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КАК.

3.13. В случае неявки аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) рассмотрение аттестационных документов по данному работнику переносится на другое заседание КАК. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель, в лице работников отдела кадров, знакомит работника под подпись не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.14. Решения заседания КАК оформляются протоколом, который подписывается председателем КАК, секретарем КАК и всеми присутствующими членами КАК.

4. Особенности аттестации работников, занимающих должности педагогических работников

4.1. Основные задачи проведения аттестации педагогических работников:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава института;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их преподавательской (педагогической) работы.

4.2. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП</p>	Шифр документа СК. П. 05 - 2020
		стр. 6 из 16

объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.3. Аттестация педагогических работников, ведущих педагогическую деятельность по программам среднего профессионального образования (старший преподаватель колледжа, преподаватель колледжа) проводятся в целях:

4.3.1. Подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с настоящим положением.

4.3.2. Установления квалификационной категории по их желанию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Аттестация профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – ППС):

4.4.1. К педагогическим работникам, относящимся к категории ППС, относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, ведущие педагогическую деятельность по программам высшего образования и дополнительным профессиональным образовательным программам.

4.4.2. При проведении аттестации вышеуказанных педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии методик обучения и воспитании обучающихся, освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

4.5. При проведении аттестации педагогических работников для участия в КАК могут приглашаться заведующие кафедрами, высококвалифицированные научно-педагогические работники.

4.6. Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня проведения аттестации педагогический работник из числа ППС имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), в том числе:

4.6.1. Список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;



– научно-популярные книги и статьи.

4.6.2. Наименования подготовленных и опубликованных учебных изданий, в которых аттестуемый принимал участие.

4.6.3. Список учебно-методических пособий, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие.

4.6.4. Сведения об объеме педагогической нагрузки.

4.6.5. Список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли.

4.6.6. Сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные мероприятия) с указанием статуса и уровня мероприятия.

4.6.7. Сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических изданий.

4.6.8. Сведения об организации воспитательной работы с обучающимися.

4.6.9. Сведения о премиях и наградах в сфере образования и науки.

4.6.10. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке.

4.6.11. Другие сведения.

5. Особенности аттестации работников, занимающих должности научных работников

5.1. В состав КАК при проведении процедуры аттестации научных работников в обязательном порядке включаются ректор института, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем КАК для проведения аттестации научных работников является ректор института.

5.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

5.3. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

– результаты научной деятельности работников в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;



– личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие института;

– повышение личного профессионального уровня научных работников.

5.4. В целях проведения аттестации для каждого научного работника институт определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение № 2) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются институтом не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит институт в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для каждого из видов показателей результативности труда институт вправе определить критерии качества результатов.

Институт в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником.

5.5. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее по тексту – сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 5.6. раздела 5 настоящего положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам института, ожидаемому вкладу работника в результативность института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит институт;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов института.

5.6. В целях проведения аттестации институт ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются институтом настоящим положением с учетом требований законодательства



Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу секретарем КАК и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены институтом из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в институт с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

5.7. Уполномоченный работник института при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 5.4. раздела 5 настоящего положения.

В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании КАК рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности института при необходимости при личном участии работника.

6. Решения кадрово-аттестационной комиссии

6.1. По результатам аттестации работника КАК принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника и причины несоответствия).

6.2. Заседание КАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6.3. Решение КАК принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП	Шифр документа СК. П. 05 - 2020
		стр. 10 из 16

заседании членов КАК и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов при аттестации научного работника окончательное решение принимает председатель КАК.

6.4. При аттестации работника, являющегося членом КАК, решение принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

6.5. Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после подведения его итогов.

6.6. При необходимости в решении КАК отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации с указанием сроков исполнения рекомендаций. Рекомендации КАК являются обязательными для исполнения и учитываются при последующей аттестации.

6.7. Работник, которому рекомендовано повышение квалификации, в течение 14 (четырнадцати) календарных дней формирует предложение о направлении его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с точным указанием места, времени, сроков, стоимости проведения, оформляет его служебной запиской и представляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

6.8. Руководитель структурного подразделения в течение 7 (семи) календарных дней оценивает целесообразность вынесенного предложения и представляет его на рассмотрение ректора, со своей резолюцией, либо оформляет мотивированный письменный отказ.

6.9. Результаты аттестации заносятся в протокол, который хранится с представлением, сведениями, указанными в п. 3.11. и 3.12. настоящего положения, в отделе кадров института.

6.10. Выписка из протокола заседания КАК, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания КАК, решении, оформляется и выдается работнику под подпись в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения аттестации.

При аттестации научного работника выписка из протокола заседания КАК, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания КАК и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается институтом в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

6.11. Материалы аттестации работника в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения аттестации передаются ректору для принятия решения об организации хранения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП</p>	<p style="text-align: right;">Шифр документа СК. П. 05 - 2020</p>
		<p style="text-align: right;">стр. 11 из 16</p>

6.12. В случае принятия решения КАК о несоответствии работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. После завершения процедуры аттестации работниками отдела кадров в личную карточку работника вносится информация об итогах аттестации.

6.14. Выписка из протокола заседания КАК, представление руководителя структурного подразделения и другие документы, поступившие в КАК, хранятся в личном деле работника.

6.15. Протоколы заседаний КАК хранятся отдельно от материалов аттестации. Срок хранения протоколов заседания КАК составляет 15 лет.

6.16. В случае несогласия работника с решением КАК он вправе в течение 7 (семи) календарных дней обратиться к ректору с заявлением об обжаловании решения КАК.

6.17. На основании поступившего заявления ректор издает приказ о создании конфликтной комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

6.18. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. П. 05 - 2020

стр. 12 из 16

**Приложение № 1
к положению «О порядке проведения
аттестации работников АНО ВО СИБУП»**

Форма представления на аттестуемого работника

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский
институт бизнеса, управления и психологии»

Председателю кадрово-
аттестационной комиссии
АНО ВО СИБУП

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование структурного подразделения)

Прошу провести аттестацию _____
(Ф.И.О. работника)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности за _____ лет, предшествующих аттестации.

1. Должность: _____
2. Дата заключения трудового договора по этой должности _____
3. Образование: _____
(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

(информация о получении дополнительного проф. образования по профилю педагогической/научной деятельности)

4. Результат предыдущей аттестации (в случае проведения): _____
5. Повышение квалификации, стажировки, самообразование и др.: _____

6. Ученая степень _____ ученое звание _____

7. Квалификация _____ срок _____

8. Стаж работы:
- | | |
|-----------------------------------|-------|
| общий | _____ |
| научно-педагогический | _____ |
| педагогический (по специальности) | _____ |
| практический | _____ |
| в данной организации | _____ |

9. Получение наград, грамот, дипломов, участие в конкурсах и др.: _____

10. Преподаваемые дисциплины: _____

11. Краткая характеристика: _____



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. П. 05 - 2020

стр. 13 из 16

Рекомендация руководителя структурного подразделения: _____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата ознакомления «___» _____ 20__ г.

С графиком проведения аттестации (с указанием даты, места и времени проведения аттестации) ознакомлен (а) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата ознакомления «___» _____ 20__ г.

С положением «О порядке проведения аттестации работников АНО ВО СИБУП» ознакомлен (а) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата ознакомления «___» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО ВО СИБУП

Шифр документа
СК. П. 05 - 2020

стр. 14 из 16

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Начальник отдела кадров

Ю.Ц. Малакаева

Согласовано
Первый проректор

Е.В. Забуга

Проректор по учебно-методической работе

С.Ш. Забуга

Специалист по управлению качеством

О.А. Гопак

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева

