



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)



ПОДПИСАЮ  
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

03 февраля 2014

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ОЦЕНКЕ ПЕРСОНАЛА

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров Т.П. Колесниковой.  
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: приказом ректора  
от \_\_\_\_\_ №  
Стандарт организации соответствует требованиям.  
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН положения «О периодической оценке персонала»  
утвержденного приказом от 21.10.2005 №1182/ок.

*Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестация - процедура оценки персонала, которая регулируется федеральными нормативными актами и Трудовым кодексом Российской Федерации, проводится для специалистов и руководителей в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании (в редакции от 22.10.1979 г., с изменениями от 14.11.1986 г.)

Аттестация – определение квалификации работника, уровня его знаний и соответствия занимаемой должности.

Квалификация – уровень подготовленности, пригодности к определенному виду труда.

Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Аттестация призвана содействовать выявлению общего кадрового потенциала, созданию резерва руководящих кадров и специалистов.

Основными задачами аттестации являются:

- повышение профессионального уровня работников;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава организации;
- выявление перспектив применения потенциальной возможности работников;
- выявление необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки кадров;
- обеспечение возможности продвижения кадров.

Цели проведения аттестации:

- административные: получение объективной информации для пересмотра оплаты труда, повышения (понижения) в должности, перевода на другую работу, и т.д.);
- оценка качества управленческой деятельности (получение объективной информации для оценки качества управления организации);
- предоставление работникам обратной связи (оценка степени их профессионализма, соответствия требованиям организации), использование обратной связи как инструмента мотивации и пояснения требований;
- развитие сотрудников (определение целей развития и областей приоритетного обучения);
- совершенствование процесса управления персоналом (дополнительный метод контроля за работой персонала, способ поддержания установленных стандартов деятельности, внесение причин неудовлетворительной работы).

Виды аттестации:

- регулярная – основная с периодичностью один раз в пять лет;
- промежуточная – аттестация, вызванная неожиданными обстоятельствами (структурные изменения, введение новых условий оплаты труда, и т.д.).

Принципы проведения аттестации:

гласность – ознакомление работников с порядком и методикой проведения аттестации. На работника составляется характеристика, которая может обсуждаться в коллективе структурного подразделения;

демократизм – учет всех мнений при проведении аттестации;

результативность – обязательное и оперативное принятие действенных мер по результатам аттестации;

объективность – решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. Есть возможность обжаловать решение комиссии.

Аттестации не подлежат следующие категории персонала:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебных заведений;
- беременные женщины; женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам; отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанной категории лиц возможна только через год после выхода из отпуска.

## 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией университета при участии профсоюзной организации сотрудников. Она включает следующие мероприятия: подготовку необходимых документов на аттестуемых; разработку графиков проведения аттестации; определение состава аттестационных комиссий; организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

График проведения аттестации разрабатывается кадровой службой с учетом численности аттестуемых работников и утверждается ректором, доводится до сведения аттестуемых работников под роспись. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до начала ее проведения, его непосредственным руководителем заполняется представление (отзыв о работе работника), содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника

квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показателей результатов работы за прошедший период (приложения №1,1а). В целях формирования объективной оценки аттестуемого работника представление может быть дополнено руководителем не представленными в тексте приложения № 1, 1а сведениями или представлено в виде служебной характеристики, содержащей оценку квалификации выполняемой работником работы, оценку результатов труда работника, участие в выполнении особо важной или срочной работы или задания. К характеристике (отзыву) прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности работника.

Оценка результатов труда работника производится на основе пакета взаимосвязанных нормативных документов, регламентирующих деятельность работника:

положение о структурном подразделении

должностная инструкция

квалификационные характеристики должностей

квалификация выполняемой работы

соответствие квалификационного уровня работника квалификации выполняемой им работы.

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. В случае необходимости аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Ректор университета проходит аттестацию в комиссии, организуемой вышестоящими органами по подчиненности.

### 3. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ И РЕГЛАМЕНТ ИХ РАБОТЫ

Аттестационная комиссия формируется из числа главных специалистов университета и назначается приказом ректора КГЭУ. В аттестационную

П 0230-2014	Выпуск 2	Изменение	Лист 5/20
-------------	----------	-----------	-----------

комиссию могут включаться руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзных организаций. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель, секретарь и члены комиссии.

В необходимых случаях могут образовываться несколько аттестационных комиссий.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

\*соответствует занимаемой должности

\*соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста

\*соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

\*не соответствует занимаемой должности

Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования. Работник не согласный с результатами аттестации, может отказаться от ознакомления с аттестационным листом. В такой ситуации комиссией составляется акт об отказе от ознакомления с аттестационным листом.

Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и разряду оплаты.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.

- Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист (Приложение 2) и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Секретарь аттестационной комиссии протоколирует ход заседания комиссии. Протокол составляется отдельно по каждому аттестуемому. Протокол заседания комиссии хранится в кадровой службе КГЭУ.

- По результатам проведенной аттестации комиссия выносит в протокол рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда (Приложение 3).

- Результаты аттестации в недельный срок сообщаются ректору университета.

Ректор университета с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о том, что:

- а) работник соответствует занимаемой должности
- б) о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста
- в) о направлении работника на проф. переподготовку или повышение квалификации
- г) о переводе работника с его письменного согласия (ст.72.1 ТК РФ)
- д) об увольнении работника по п.3ст.81 ТК РФ в виду несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод на другую работу либо увольнение работника по решению работодателя не допускается (ч.6 ст.81 ТК РФ). Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитываются (ч.3 ст.193 ТК РФ).

- Кадровая служба о принятом руководителем решении в трудовой книжке делает соответствующую запись (без указания ставки).

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

Разработал:

Начальник УК



Колесникова Т.П.

**Отзыв о работе аттестуемого работника**

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность, место работы

Период работы в подразделении, переводы по должности, стаж работы в организации

Показатели для оценки деловых качеств специалистов:

Профессиональная компетентность, знание необходимых нормативных документов

Полнота и качество выполнения работ и заданий, полифункциональность

Оперативность и своевременность выполнения работ и заданий

Интенсивность труда

Творческая активность

Энергичность и целеустремленность

Способность самостоятельно принимать решения

Умение четко излагать свои мысли письменно и устно

Аналитические способности

Дисциплинированность, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины

Владение иностранными языками

Работа над повышением своей квалификации

Умение не допускать личностных конфликтов с коллегами

Ответственность за порученное дело

Особые профессиональные достижения

Качество выполняемой работы

Руководитель подразделения                      подпись    фио

С характеристикой ознакомлен:

\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_

### Отзыв о работе аттестуемого работника

Ф.И.О. аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Стаж работы в организации \_\_\_\_\_

Профессиональное развитие работника за аттестационный период:

- Остался на том же уровне
- Делал попытки повышения своего профессионального уровня
- Повысил профессиональный уровень незначительно
- Существенно повысил свой профессиональный уровень
- Знает больше, чем требуется, однако постоянно активно работает над своим профессиональным ростом

В случае выбора двух последних утверждений подтвердите конкретным примером:

---

Полифункциональность:

- Может выполнять только узкий участок работ
- Владеет отдельными навыками работы на других участках
- Владеет навыками работы по какой-либо другой специальности
- Владеет навыками работы по трем специальностям
- Одинаково уверенно работает на любом участке своего подразделения

В случае выбора двух последних утверждений подтвердите конкретным примером:

---

Качество работы:

- Получает замечания в среднем с периодичностью один раз в два месяца
- За аттестационный период было три и более замечаний или две и более конфликтных ситуаций

- За аттестационный период было одно-два замечания, или одна конфликтная ситуация
- Качество работы стабильное, не было ни одного замечания, ни одной спорной либо конфликтной ситуации
- Стабильно высокое качество работы, поступали положительные отзывы

Подтвердите конкретным примером либо документом:

Соблюдение трудовой дисциплины:

- Периодически (в среднем один раз в месяц) опаздывает на работу, несколько раз (за аттестационный период) отсутствовал(а) на рабочем месте, иногда уходил(а) с работы раньше положенного
- Опоздания – два-три раза за аттестационный период, были единичные случаи отсутствия на рабочем месте
- Опоздания – не более одного раза за аттестационный период. Всегда находится на рабочем месте. Готов(а), если нужно, задержаться или выйти не в свою смену
- Никогда не опаздывает, часто приходит до начала рабочего дня, готов(а), если нужно, задержаться или выйти на работу не в свою смену

Подтвердите конкретным примером либо документом:

Особые профессиональные достижения \_\_\_\_\_

Потребности в обучении \_\_\_\_\_

Возможности профессионального/ карьерного роста \_\_\_\_\_

Дополнения, комментарии, пожелания \_\_\_\_\_

Вывод о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)      подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом о работе ознакомлен \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

дата ознакомления

**Аттестационный лист**

Ф.И.О.  
аттестуемого \_\_\_\_\_

Год  
рождения \_\_\_\_\_

Подразделение,  
должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании, повышении квалификации,  
переподготовке \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в т.ч. стаж работы в должности

\_\_\_\_\_

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них:

---

---

---

---

---

Приложение №2  
к положению «О периодической оценке персонала»  
от 03 февраля 2014 года  
продолжение аттестационного листа

Замечания и предложения членов аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Замечания и предложения аттестуемого работника:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Резюме аттестационной комиссии по критериям оценки:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Приложение №2  
к положению «О периодической оценке персонала»  
от 03 февраля 2014 года  
продолжение аттестационного листа

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Форма протокола**  
заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
и членов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в присутствии приглашенных

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ рассмотрела аттестационные  
материалы на работника \_\_\_\_\_

Комиссия организовала следующие процедуры:

1. Ознакомление с аттестационным листом членов комиссии
2. Заслушивание руководителя подразделения о работе аттестуемого  
работника \_\_\_\_\_
3. Заслушивание отчета аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Приложение №2  
к положению «О периодической оценке персонала»  
от 03 февраля 2014 года  
продолжение протокола аттестационной комиссии

Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)

Секретарь \_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)

Члены  
комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_  
( Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
Дата



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Предисловие	- 2
2. Общие положения	- 3
3. Порядок подготовки и проведения аттестации	- 4
4. Состав аттестационных комиссий и регламент их работы	- 5
5. Приложение № 1 Отзыв о работе аттестуемого работника	- 8
6. Приложение № 1а Отзыв о работе аттестуемого работника	- 9
7. Приложение № 2 Аттестационный лист	-11
8. Приложение № 3 Форма протокола заседания аттестационной комиссии	-15
9. Лист ознакомления	-17
10. Лист регистрации изменений	-18
11. Использованная литература	-20

Использованная литература:

- 1.Трудовой Кодекс РФ декабрь 2013 г.
- 2.Л.В.Труханович, Д.Л.Щур «Справочник по кадровому делопроизводству» Москва изд. « Дело и сервис» 2003 г.
- 3.Методическое пособие «Оценка персонала» декабрь 2005г. ЗАО «Международный центр финансово-экономического развития»
- 4.Указ президента РФ от 01.02.2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных служащих Российской Федерации»
5. Постановление Министерства труда и занятости населения Российской Федерации № 27 Министерства юстиции Российской Федерации № 8/196 от 23.10.1992г. «Основные положения о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» в действующей редакции по состоянию на период декабря 2005г.
6. Журнал «Кадры предприятия», 2013 № 7 статья «Правила проведения аттестации работников и оформления аттестационной документации» Д.Л.Щур.

Используемые сокращения:

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

ТК РФ – «Трудовой кодекс Российской Федерации»

ФГБОУ ВПО «КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный энергетический университет»

УК – управление кадров

ЮО – юридический отдел

УКО – управление качества образования