Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.06.2025 10:03:58
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bc8

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«19» июня 2025 г., пр. № 11
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИМ

П 125 - 2025

Костанай, 2025

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Мартынец М.А., начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «19» июня 2025 г. №65/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2025

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал), не относящихся к научно-педагогическим.

1.2 Положение распространяется на всех работников филиала, занимающих должности, относящиеся к категориям «административно-управленческий персонал», «учебно-вспомогательный персонал» и «обслуживающий персонал» (далее – аттестуемые, работники). Конкретные наименования должностей по категориям персонала определяются штатным расписанием, действующим на момент проведения аттестации.

1.3 Аттестация работников филиала проводится с целью повышения эффективности системы управления персоналом; повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

1.4.1 оценка результатов труда работников филиала;

1.4.2 оценка профессиональных и личностных качеств работников;

1.4.3 определение служебного соответствия работника занимаемой должности;

1.4.4 определение необходимости повышения квалификации или переподготовки работника;

1.4.5 определение соответствия результатов труда и заработной платы работника;

1.4.6 планирование карьеры работников;

1.4.7 определение возможности включения работника в состав кадрового резерва на выдвижение на вышестоящую должность.

1.5 Аттестация призвана способствовать:

1.5.1 рациональному использованию профессионального, образовательного и творческого потенциала работников;

1.5.2 повышению профессионального уровня аттестуемых работников;

1.5.3 оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.6 При проведении аттестации должны объективно оцениваться:

1.6.1 соответствие трудовой деятельности работника требованиям его должностной инструкции;

1.6.2 участие работника в решении поставленных задач;

1.6.3 эффективность и результативность выполняемой работы;

1.6.4 наличие у работника поощрений и неснятых дисциплинарных взысканий.

1.7 Плановая аттестация работников филиала представляет собой подведение итогов работы конкретного работника, проводится один раз в пять лет, заключается в комплексной оценке профессиональных и деловых качеств работника, результатов его труда за указанный период времени. Плановая аттестация осуществляется в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестаций в филиале.

1.8 Внеплановая (внеочередная или досрочная) аттестация проводится:

1.8.1 по личному заявлению работника при выдвижении его кандидатуры на вышестоящую должность при наличии вакансии и отсутствии у кандидата необходимой квалификации;

1.8.2 по распоряжению директора филиала:

Запрещается несанкционированное копирование документа

1.8.2.1 при необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников, подразделения, существенных упущений или просчетов в работе;
1.8.2.2 при совершении работником грубого дисциплинарного проступка, выраженного в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
1.8.2.3 при проведении организационно-штатных мероприятий, в том числе введении новых штатных единиц, создании новых структурных подразделений, ликвидации и реорганизации структурных подразделений филиала, сокращении численности или штата работников;
1.8.2.4 при включении работника в кадровый резерв университета;
1.8.2.5 по личному заявлению работника при приеме его на работу на должность, занятие которой обусловлено необходимым уровнем образования, трудовым стажем в определенной должности, при отсутствии у кандидата необходимой квалификации.
1.9 Аттестации не подлежат:
1.9.1 работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
1.9.2 беременные женщины;
1.9.3 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
1.9.4 работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
1.9.5 работники, которым до пенсии по возрасту остается не более четырех лет;
1.9.6 работники, работающие на условиях совместительства.
Плановая аттестация названных в п.п. 1.9.3 и 1.9.4 возможна не ранее чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
2.3 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
2.4 Приказ Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».
2.5 Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».
2.6 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.7 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

Запрещается несанкционированное копирование документа

2.8 Приказ ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» от 07 сентября 2015 г. №689-1 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО «ЧелГУ», занимающих должности, не относящиеся к научно-педагогическим.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Аттестация работников	процедура, проводимая с целью определения соответствия уровня квалификации работника, квалификационным требованиям
Квалификационная категория	уровень требований к квалификации работника, отражающий сложность выполнения работ

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Аттестация работников в филиале осуществляется аттестационной комиссией, созданной приказом директора филиала. Порядок создания аттестационной комиссии и ее работы регламентируется Положением об аттестационной комиссии П 18-2012.

5.2 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

5.3 Отдел кадров готовит служебную записку на имя директора филиала о сроках проведения аттестации работников, не относящихся к научно-педагогическим.

5.4 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором филиала (председателем аттестационной комиссии) и в форме письменного распоряжения отделом кадров доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под подпись не позднее одного месяца до начала аттестации. В случае отказа работника от ознакомления с распоряжением о проведении аттестации составляется акт (Приложение А).

5.5 Аттестация проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (Приложение Б), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника.

Представление подлежит передаче секретарю аттестационной комиссии и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его деятельности.

Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии (заместителем председателя) и лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт (Приложение В).

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.6 Не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

5.7 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

5.8 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.9 Руководитель аттестуемого работника обязан присутствовать на заседание аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка руководителя на заседание аттестационной комиссии не препятствует для проведения аттестации работника.

5.10 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

5.11 Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает руководителя структурного подразделения и аттестуемого работника о результатах его труда, проделанной работе и перспективах развития подразделения, задает вопросы, обсуждает результаты работы аттестуемого работника.

5.12 Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, результатов его профессиональной деятельности должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности, исходя из его профессиональных знаний и навыков, стажа работы, сведений о повышении квалификации и переподготовке, а также организаторских и управленческих способностей.

5.13 Оценка результатов деятельности каждого работника основывается на определении его вклада в решение поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности, выявленных факторов нарушения трудовой дисциплины и пр.

5.14 На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных сообщений аттестуемого работника и приглашенных лиц, ответов на заданные вопросы, аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки, деловые и личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого на предмет его соответствия квалификационным требованиям по должности. При этом комиссией учитываются: уровень образования, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, профессиональные знания, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых для филиала и университета проектов и программ, решение практических задач и др. достижения аттестуемого.

5.15 Аттестационная комиссия вправе отложить вынесение решения по результатам аттестации на следующее очередное заседание аттестационной комиссии по заявлению аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом руководителя об уровне знаний, профессиональных навыков и умений, с одновременным предоставлением аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий аттестации период (но не более чем за 5 предшествующих лет).

5.16 Решение аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого работника принимается в результате обсуждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение Г). При равном количество голосов «за» и «против», решающее значение имеет

Запрещается несанкционированное копирование документа

голос председателя аттестационной комиссии. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.17 Решение аттестационной комиссии оглашается работнику, присутствующему на заседании аттестационной комиссии, сразу после его вынесения.

5.18 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

5.18.1 присвоение работнику более высокой квалификационной категории;

5.18.2 подтверждение работником квалификационного уровня и соответствия занимаемой должности;

5.18.3 подтверждение работником квалификационного уровня с условием обязательного повышения квалификации, рекомендованного в результате аттестации;

5.187.4 установление несоответствия работника установленной квалификационной категории или занимаемой должности, и, как следствие:

- перевод работника на иную или нижестоящую должность;
- изменение существующих условий труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, предоставляемых льгот и пр.;
- прекращение трудового договора по результатам аттестации.

5.19 Результаты аттестации работников заносятся в аттестационный лист (Приложение Д), который подшивается в личное дело аттестуемого.

5.20 Аттестационный лист вместе с выпиской из Протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (Приложение Е), составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

5.21 По истечению указанного срока аттестованному работнику под подпись выдается выписка из Протокола заседания аттестационной комиссии.

5.22 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее следующего рабочего дня со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и подготовки документов для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2 Аттестационный лист и выписка из протокола, с представлениями, хранятся в личном деле аттестованного работника.

6.3 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 4 ч.1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Увольнение по п. 4 ч.1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан будет осуществлено, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (или вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.4 По результатам аттестации, свидетельствующим о несоответствии работника занимаемой должности, начальником отдела кадров в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления материалов из аттестационной комиссии (копии протокола заседания, выписка из протокола заседания, иных материалов) директору филиала направляется представление на работника с предложениями по его дальнейшей работе в филиале или увольнению.

6.5 Директор филиала вправе:

6.5.1 оставить работника на его должности, определив ему необходимые условия повышения квалификации;

6.5.2 предложить работнику вышестоящую или нижестоящую должность;

6.5.3 уволить работника по п. 4 ч.1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

6.6 Кадровые решения по результатам аттестации работников филиала оформляются приказом директора филиала.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела кадров.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе
- юрисконсультом;
- представителем трудового коллектива;
- начальником отдела оценки качества образования.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения в структурные подразделения осуществляется отделом оценки качества образования.

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

АКТ № _____ от «__» _____ 20____

об отказе от ознакомления с распоряжением
о проведении аттестации
от «__» _____ 20____

Настоящим актом удостоверяем, что

_____
(время и место составление акта)

в нашем присутствии, а именно

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

производилось ознакомление (кем)

_____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, производившего ознакомление)

кого _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, которому доводился приказ до сведения)

_____

с приказом руководителя организации об аттестации
от «__» _____ 20____ № _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество лица, которому доводился приказ до сведения)

отказался сделать подпись о том, что он ознакомлен с приказом
от «__» _____ 20____ № _____

_____
(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

1. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В аттестационную комиссию
_____ № _____
на аттестацию
_____
(Ф.И.О., указать полностью)

Год рождения –
Образование –
Должность –
Подразделение –
Общий трудовой стаж –
Стаж педагогической работы –
Стаж работы в данной образовательной организации –
Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности (указать базовое образование)
Наличие ученой степени –
Наличие ученого звания –
Профессиональная компетентность
Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей
Показатели результатов работы за прошедший период
Повышение квалификации
Поощрения
Взыскания

Рекомендуется к аттестации на соответствие должности (указать должность)

Руководитель
структурного подразделения _____ /И.О. Фамилия
«____»_____20__г.

Ознакомлен (а) _____ /И.О. Фамилия
«____»_____20__г

К представлению прикладывается характеристика профессиональных качеств работника и их оценка, личных качеств работника.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Характеристика профессиональных качеств работника

Дается в количественном и качественном выражении. Должна содержать профессионалдьную составляющую для работников, а также оценку результативности труда. Для руководителей структурных подразеделний – содержать оценку управленческих знаний и навыков, результатов организационной и руководящей работы.

Учитывается соблюдение показателей и дается оценка:

1. Сроки и качество выполнения порученной работы.
2. Ответственность за выполняемую работу, порученное дело.
3. Профессиональная компетентность.
4. Наличие научных трудов, грантов и т.д.
5. Способность к деловому общению.
6. Навыки делового письма, знание делопроизводства.
7. Способность к применению технических средств в работе.
8. Своевременное выполнение должностных обязанностей в полном объеме.
9. Владение иностранными языками.
10. Работа над повышением своего профессионального уровня.
11. Умение работать в команде.

Для руководителей:

1. Уровень знания и использования в работе нормативных актов.
2. Умение производить расстановку кадров (стиль руководства).
3. Умение создавать благоприятное отношение в коллективе.
4. Умение и качество работы с документами.
5. Оперативность в решении организационных вопросов.
6. Умение организовывать эффективную деятельность подразделения.
7. Умение ориентироваться в сложной, конфликтной ситуации.

Личные качества работника

Отмечается самостоятельность, умение общаться с людьми, стиль поведения, организаторские способности, дисциплинированность и др.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

АКТ № _____ от «__» _____ 20____

об отказе от ознакомления с представлением
на аттестационную комиссию
на _____
(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
от «__» _____ 20____

Настоящим актом удостоверяем, что
_____
(время и место составление акта)
в нашем присутствии, а именно
1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
производилось ознакомление (кем)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения)
кого _____
(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого лица, на которое составлено представление)
_____
с представлением, составленным руководителем структурного подразделения
от «__» _____ 20____ № _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество лица, на которое составлено представление)
отказался сделать подпись о том, что он ознакомлен с представлением
от «__» _____ 20____ № _____
_____
(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:
1. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии филиала
«____» _____ 20___г. № ___
г. Костанай

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (фамилии перечисляются в алфавитном порядке).

ПОВЕСТКА ДНЯ
1. Аттестация научно-педагогических работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» согласно приложения к приказу от _____ № _____

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О., должность, о рассмотрении документов и проведении аттестации *должность, Фамилия И.О.* на соответствие занимаемой должности.

В результате рассмотрения документов, проведения беседы, обсуждения было проведено голосование за соответствие работника занимаемой должности.

Голоса распределились: ЗА _____, ПРОТИВ _____, воздержались _____.

РЕШИЛИ:
Считать *Фамилия И.О.* соответствующим занимаемой должности (наименование должности

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлены:

_____ _____ _____
Фамилия И.О. подпись дата

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Аттестационный лист

1 Фамилия, имя, отчество _____
2 Дата рождения _____
3 Сведения об образовании _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация)
_____

4. Сведения об ученой степени, ученом звании_____
5 Сведения о повышении квалификации _____
(название программы, что окончил и когда, количество часов)
_____
6 Занимаемая должность на момент аттестации _____
Вышестоящая должность, на которую претендует аттестуемый _____
_____
7 Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в ЧелГУ _____
Стаж работы в занимаемой должности _____
8 Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
_____
_____
9 Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
_____
_____
10 Результаты голосования:
Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____
_____
11 Решение аттестационной комиссии _____
Дата аттестации «_____» _____ 20____

Председатель аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия
(подпись)
Секретарь аттестационной комиссии _____ /И.О. Фамилия
(подпись)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

ВЫПИСКА
из протокола
заседания аттестационной комиссии филиала

«____» _____ 20___г. № ___

г. Костанай

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (фамилии перечисляются в алфавитном порядке).

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация научно-педагогических работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» согласно приложения к приказу от _____ № _____

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О., должность, о рассмотрении документов и проведении аттестации *должность, Фамилия И.О.* на соответствие занимаемой должности.

В результате рассмотрения документов, проведения беседы, обсуждения было проведено голосование за соответствие работника занимаемой должности.

Голоса распределились: ЗА _____, ПРОТИВ _____, воздержались _____.

РЕШИЛИ:

Считать *Фамилия И.О.* соответствующим занимаемой должности (наименование должности

Секретарь И.О. Фамилия

М.П.

Дата выдачи выписки:

Выписку получил:

_____ _____ _____
Фамилия И.О. подпись дата

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Представитель трудового коллектива	Калашников А.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа