

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«26» 01 2024 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»

Принято
на заседании
Ученого совета
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
протокол от
«26» 01 2024 № 7

Алчевск, 2024

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Подготовка и обеспечение аттестации	4
3 Проведение аттестации	6
4 Приложение 1.....	12
5 Приложение 2.....	14
6 Приложение 3	15
7 Приложение 4.....	17
8 Приложение 5.....	19
9 Приложение 6.....	22

1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет). Данное Положение не распространяется на должности научно-педагогических работников.

1.2 Аттестация работников проводится в целях:

- определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работников занимаемым должностям;
- выявления профессионального потенциала работников, стимулирования их профессионального роста;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников.

1.3 Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.4 Плановая аттестация работников проводится один раз в пять лет.

1.5 Не подлежат плановой аттестации:

1.5.1 Работники, проработавшие в Университете на занимаемой должности менее одного года.

1.5.2 Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

1.5.3 Работники, указанные в части 2 статье 256 Трудового кодекса Российской Федерации во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

1.5.4 Работники, в течение шести месяцев с момента присвоения им нового квалификационного разряда, квалификационной категории.

1.6 Работники, относящиеся к категориям, указанным в п. п. 1.5.2 - 1.5.3 настоящего Положения, подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения из отпусков.

1.7 В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

Проведение внеплановой аттестации проводится:

- на основании решения ректора Университета в целях определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию. Проведение внеплановой аттестации допускается в отношении лиц, проработавших в Университете на занимаемой должности

более шести месяцев. Не подлежат внеплановой аттестации лица, указанные в п.п. 1.5.2-1.5.4, с учетом п. 1.6 настоящего Положения;

- перед повышением или переводом на другую должность, после прохождения повышения квалификации;
- по решению аттестационной комиссии о проведении повторной аттестации, принятому по результатам очередной аттестации.

1.8 Руководящие работники Университета, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими органами, аттестации не подлежат.

2 Подготовка и обеспечение аттестации

2.1 О порядке проведения аттестации ректор Университета издает приказ.

Данным приказом:

- назначается дата, место и время проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии;
- утверждается график аттестации;
- определяется список работников, подлежащих аттестации;
- определяется список работников, подлежащих прохождению квалификационного испытания в письменной форме;
- указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии, как правило, ректор или первый проректор Университета;
- заместитель председателя аттестационной комиссии – помощник ректора по кадровой работе;
- секретарь аттестационной комиссии, как правило, работник отдела кадров и делопроизводства, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;
- члены комиссии (в количестве от трех до семи человек): председатель первичной профсоюзной организации, работники юридического отдела, бухгалтерии, начальник отдела кадров и делопроизводства, помощник проректора по административно-хозяйственной работе, руководитель аттестуемого работника и другие назначаемые лица.

2.3 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.4 Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5 Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

2.6 Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов в соответствии с решением председателя комиссии.

2.7 Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

2.8 Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо – по решению председателя комиссии – на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложении № 1) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.9 График аттестации (Приложение № 2) доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.10 Не позднее, чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию представляется руководителем структурного подразделения совместно с отделом кадров и делопроизводства характеристика на подлежащего аттестации работника (Приложение № 3) и должностная инструкция.

2.11 Составлению характеристики предшествует индивидуальная беседа руководителя соответствующего структурного подразделения с работником.

2.12 Характеристику на работника, подлежащего аттестации, составляет его непосредственный руководитель совместно с отделом кадров и делопроизводства. В характеристике указывается:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в Университете (в том числе в фактически занимаемой должности);
- краткое описание выполнявшихся работником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности работника;
- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.13 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п.п. 2.11 - 2.12 настоящего Положения, начальником отдела кадров и делопроизводства представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного работника.

2.14 Работники отдела кадров и делопроизводства не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должны ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации работника с содержанием представленной на него характеристики.

2.15 Работник не позднее, чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой и (или) пояснительную записку на характеристику от непосредственного начальника.

3 Проведение аттестации

3.1 Проведение аттестации работников проходит в следующем порядке. Работники, например, дежурный, водитель автомобиля, диспетчер автохозяйства, маляр, штукатур, плотник, а также иные работники, перечень которых утверждается приказом ректора, проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по занимаемой должности.

Квалификационные испытания – аттестационная процедура, которая проводится до начала заседания аттестационной комиссии в форме компьютерного тестирования.

3.2 Перечень вопросов по каждой должности разрабатывается руководителем структурного подразделения совместно с отделом кадров и делопроизводства и согласовывается с проректором, курирующим деятельность подразделения. После чего, не позднее, чем за один месяц до начала квалификационных испытаний утверждается ректором Университета или первым проректором.

С перечнем вопросов работники могут ознакомиться в отделе кадров и делопроизводства или у своего непосредственного руководителя.

3.3 Неявка работника на квалификационные испытания без уважительных причин приравнивается к неаттестации этого работника, т.е. в отношении него комиссией принимается решение «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

3.4 В случае неявки работника, указанного в п. 3.1 настоящего Положения на квалификационные испытания по уважительным причинам сроки квалификационных испытаний для такого работника переносятся следующим образом:

- новая дата испытаний определяется в пределах сроков проведения текущей аттестации работников, установленных приказом ректора Университета, – в случае непродолжительности действия причин, по которым работник не смог явиться на испытания;

- новая дата испытания устанавливается приказом ректора Университета за рамками текущей аттестации работников – в случае, если причины неявки работника на квалификационные испытания имеют длительный характер и выходят за пределы сроков текущей аттестации работников. В этом случае новая дата проведения квалификационных испытаний для работника, не явившегося на первоначальные испытания, должна быть назначена не позднее трех месяцев от даты окончания сроков проведения аттестации.

3.5 Организацию квалификационных испытаний в форме компьютерного тестирования обеспечивает один из членов аттестационной комиссии. В его обязанности входит:

- подготовка помещения к проведению квалификационных испытаний в соответствии с графиком;

- формирование комплектов тестовых заданий для аттестуемых работников в соответствии с их должностями;

- контроль за соблюдением порядка в ходе квалификационных испытаний;

- распечатка протоколов с результатами прохождения квалификационных испытаний (Приложение № 4) и передача их в аттестационную комиссию.

3.6 Квалификационные испытания проводятся в специально подготовленном помещении. Во время проведения квалификационных испытаний персональный компьютер предоставляется каждому аттестуемому работнику. Продолжительность квалификационных испытаний составляет не более 60 минут. Во время квалификационных испытаний использование учебников, методической и иной литературы, мобильного телефона, Интернета, заранее подготовленных конспектов на бумажном или электронном носителях запрещено.

В процессе квалификационных испытаний аттестуемый работник после проведения соответствующего инструктажа отвечает на теоретические

вопросы (от 30 до 50), сгенерированные программой методом случайной выборки. Каждое тестовое задание имеет только один правильный ответ.

3.7 Квалификационные испытания считаются успешно пройденными при наличии не менее 60% правильных ответов на теоретические вопросы от общего объема предложенных вопросов и заданий.

3.8 Заседание аттестационной комиссии проводится по графику в тот же день после прохождения квалификационных испытаний аттестуемыми работниками.

3.9 Подлежащий аттестации работник, указанный в п. 3.1 настоящего Положения имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

3.10 Все остальные, подлежащие аттестации работники Университета (за исключением работников, указанных в п. 3.1 настоящего Положения) обязаны лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, для такого работника сроки аттестации переносятся в порядке, установленном в п. 3.4 настоящего Положения.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины – аттестация считается не пройденной. Ректор может дать работнику второй шанс и назначить повторную проверку через какое-то время или после обучения по программе повышения квалификации.

3.11 При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.12 В ходе заседания аттестационная комиссия:

- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности;
- рассматривает результаты квалификационных испытаний, пройденных аттестуемыми работниками, указанными в п. 3.1 настоящего Положения;
- заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;

- задает аттестуемому работнику и (или), если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого работника в течение аттестационного периода;
- оценивает соблюдение аттестуемым работником трудовой дисциплины;
- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником своих должностных обязанностей (порученной работы);
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника.

3.13 При принятии решения об аттестации или неаттестации работника учитываются:

- степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе);
- наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей (порученной работы);
- наличие удостоверения о повышении квалификации по профилю занимаемой должности (за последние пять лет);
- результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Университета задач;
- общая эффективность работы работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу;
- полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации;
- полнота и качество выполнения работником должностной инструкции, приказов и распоряжений ректора Университета, указаний и поручений своего непосредственного начальника;
- наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности;
- отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных обязанностей (порученной работы).
- другие обстоятельства, позволяющие дать объективную оценку аттестуемому работнику.

3.14 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

3.15 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.16 В отношении аттестуемого работника комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы (совершенствования профессиональной деятельности) и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через (указывается срок от трех месяцев до одного года);
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.17 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 5).

3.18 Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись, в случае его отказа составляется акт (Приложении № 6).

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель аттестованного работника не позднее срока установленного аттестационной комиссией со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по улучшению работы (совершенствованию профессиональной деятельности) работника.

3.19 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При отсутствии работника – результаты сообщаются ему на следующий рабочий день. В случае невозможности лично ознакомить работника с результатами аттестации – ему направляется уведомление по почте.

3.20 По результатам аттестации ректор Университета с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня аттестации, принимает решение об издании соответствующего приказа.

3.21 В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21 Аттестационный лист, результаты квалификационных испытаний, документы аттестационной комиссии, выписка из приказа ректора Университета хранятся в личном деле работника с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

Начальник отдела
кадров и делопроизводства



М.С. Бутковская

Согласовано

Первый проректор



А.В. Кунченко

Помощник ректора по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации работников

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ 00000000

00.00.0000

Присутствовали: _____ человек из числа аттестационной комиссии
Отсутствовали: _____ человек из числа аттестационной комиссии

В заседании участвуют:

1. Фамилия И.О. – председатель аттестационной комиссии.
2. Фамилия И.О. – заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии.
4. Фамилия И.О. – член аттестационной комиссии.
5. Фамилия И.О. – секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, место работы, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)
2. _____

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: (докладчик-должность ФИО) о профессиональной деятельности

(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Вопрос члена аттестационной комиссии:

Ответ аттестуемого работника:

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Предложения, рекомендации членов аттестационной
комиссии: _____

Голосовали: _____
(указываются результаты голосования)

Приложение: аттестационные листы № _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Положению о проведении
аттестации работников

ГРАФИК

проведения аттестации работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»
в _____ году

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Роспись об ознакомлении с графиком	Примечание
1	2	3	4	5	6

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации работников

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

1. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

Стаж работы общий _____.

Стаж работы в должности, по которой аттестуется работник _____,
из него в Университете _____

Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии
специальных знаний _____

2. Решение предыдущей аттестации _____

3. Индивидуальная беседа с сотрудником проведена _____

(когда и кем)

4. Краткое описание деловых качеств работника и результатов
его профессиональной деятельности за аттестационный период:

4.1. Знание и исполнение работником требований локальных
нормативных актов, регламентирующих его повседневную
профессиональную деятельность _____

4.2. Умение работника организовать свою работу _____

Способность работника реагировать на изменения в деловой
обстановке _____

4.3. Способность работника самостоятельно вырабатывать и
применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним
задач _____

4.4. Уровень производительности труда работника

4.5. Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний _____

4.6. Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы _____

4.7. Дисциплина, исполнительность, инициативность работника

4.8. Основные результаты профессиональной деятельности работника за аттестационный период: _____

4.9. Область профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов: _____

5. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

6. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения работника: _____

Наименование должности
непосредственного руководителя
работника

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности работника управления по
работе с персоналом

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Ознакомлен: _____
(подпись аттестуемого)

Дата

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

00.00.0000

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника _____
2. Должность аттестуемого работника _____
3. Место проведения квалификационных испытаний: помещение № _____
персональный компьютер № _____
4. Дата проведения квалификационных испытаний: 00.00.0000
5. Время квалификационных испытаний: с 00.00 по 00.00, всего 00 минут
6. Результаты квалификационных испытаний:

1.		11.		21.		31.		41.	
2.		12.		22.		32.		42.	
3.		13.		23.		33.		43.	
4.		14.		24.		34.		44.	
5.		15.		25.		35.		45.	
6.		16.		26.		36.		46.	
7.		17.		27.		37.		47.	
8.		18.		28.		38.		48.	
9.		19.		29.		39.		49.	
10.		20.		30.		40.		50.	
Всего заданий									
Выполнено заданий									
Правильных ответов (в т.ч. в %)									

Протокол сгенерирован в 00.00 час. 00.00.0000 г.

Член

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

С протоколом результатов квалификационных испытаний ознакомлен (а)

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о проведении
аттестации работников

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

N 000000000

00.00.0000

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____.

4. Стаж работы в должности, по которой аттестуется работник _____,
из него в Университете _____

5. Решение предыдущей аттестации _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

7. Степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует (*нужное подчеркнуть*).

8. Результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Университета задач: отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные (*нужное подчеркнуть*).

9. Общая эффективность работы аттестуемого работника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая (*нужное подчеркнуть*).

10. Полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии): выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены (*нужное подчеркнуть*).

11. Полнота и качество выполнения работником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений ректора Университета, указаний и поручений своего непосредственного начальника:

высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие (*нужное подчеркнуть*).

12. Наличие у работника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (*нужное подчеркнуть*) не имеются, имеются (*в последнем случае указать – какие, когда и за что*) _____

13. Наличие у работника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): (*нужное подчеркнуть*) имеются, не имеются (*в последнем случае – указать конкретно*) _____

14. Отсутствие в отношении работника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных обязанностей (порученной работы): (*нужное подчеркнуть*) не имеется, имеется (*в последнем случае – указать конкретно со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы*) _____

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Результаты голосования: «за» – __, «против» – __, «воздержались» – __

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

(подпись аттестуемого)

Дата

Приложение № 6
к Положению о проведении
аттестации работников

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»

АКТ

N 000000000

00.00.0000

Настоящий акт составлен в том, что _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество работника)

отказался от росписи *(нужное подчеркнуть)*

а) в характеристике о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;

б) в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
на 22 (двадцати двух) листах

Помощник ректора по
кадровой работе

Д.В. Каченко

