

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

08.12.2020

№ 343-1/ог

г. Томск

Об утверждении Регламента  
аттестации работников  
в Томском политехническом университете

В целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе его профессиональной деятельности, выявления недостатков в уровне подготовки и определения потребности в повышении квалификации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент аттестации работников в Томском политехническом университете согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению по работе с персоналом совместно с руководителями структурных подразделений организовать проведение аттестации работников в Томском политехническом университете, сформировать списки работников, подлежащих аттестации и графики ее проведения, начиная с января 2021 года.

3. Начальнику отдела делопроизводства ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя проректора по организационному и социальному развитию – начальника УРП.

Врио ректора



А.А. Яковлев

БК



Н. М. Гусева

	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 1 из 19	

Приложение к приказу ТПУ  
 от 08.12.2020 № 343-1/09

**РЕГЛАМЕНТ  
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Владелец документа	УРП
Регламентируемый вид деятельности / процесс	Персонал/аттестация

Томск – 2020



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ          АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ          УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 2 из 19	

## Содержание

### Оглавление

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Определения и сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. определения .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Нормативные акты.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Организация аттестации персонала .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Решения по итогам аттестации .....</b>	<b>5</b>
 <b>Приложение № 1 к Регламенту аттестации работников в Томском политехническом университете ПРЕДСТАВЛЕНИЕ .....</b>	 <b>8</b>
<b>Приложение № 2 к Регламенту аттестации работников в Томском политехническом университете АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ .....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение № 3 к Регламенту аттестации работников в Томском политехническом университете Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого в баллах .....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение № 4 к Регламенту аттестации работников в Томском политехническом университете Порядок проведения заседания аттестационной комиссии Томского политехнического университета .....</b>	<b>18</b>



2548902

	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 3 из 19	

## 1. Общие положения

1.1. Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», профессиональными стандартами, Уставом Национального исследовательского Томского политехнического университета. Настоящий регламент не распространяется на работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, аттестация которых проводится в соответствии с положением, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу", а также не распространяется на работников, занимающих должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, аттестация которых проводится в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.2. Настоящий Регламент определяет цели и порядок проведения аттестации работников Томского политехнического университета.

1.3. Аттестация работников Томского политехнического университета проводится в целях повышения эффективности деятельности по расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- развитие персонала и усиление мотивации труда;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;
- формирование кадрового резерва ТПУ для выдвижения на руководящие должности.

1.5. Аттестации подлежат отдельные категории работников Томского политехнического университета. Списки работников, подлежащих аттестации формирует руководитель структурного подразделения.

1.6. Аттестация работников проводится, как правило, не чаще одного раза в пять лет.

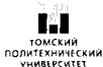
1.7. Не аттестуются работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также работающие на условиях срочного трудового договора. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через два года после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

1.8. При проведении аттестации для подтверждения соответствия занимаемым должностям объективно оцениваются результаты профессиональной деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации.

1.9. Для проведения аттестации работников Томского политехнического



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ          АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ          УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 4 из 19	

университета формируется аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, не менее 3-х членов комиссии и секретаря. Секретарю комиссии по решению председателя аттестационной комиссии могут предоставляться равные с другими членами комиссии права при оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого.

В состав аттестационной комиссии обязательно включаются представители управления по работе с персоналом, юридического подразделения, руководители структурных подразделений, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом.

## 2. Определения и сокращения

### 2.1. Определения

**Аттестация персонала** - периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работе.

### 2.2. Сокращения

ИПК – информационно-программный комплекс;  
 УРП – управление по работе с персоналом;  
 ТПУ-Томский политехнический университет

## 3. Нормативные акты

Трудовой кодекс Российской Федерации,  
 Постановление Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»,  
 профессиональные стандарты,  
 Устав Национального исследовательского Томского политехнического университета.

## 4. Организация аттестации персонала.

4.1. Процедура аттестации состоит из следующих этапов:

- принятие решения о проведении аттестации (издание приказа);
- подготовка аттестационных материалов;
- заседание аттестационной комиссии;
- решение аттестационной комиссии.



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ          АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ          УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 5 из 19	

4.2. Для проведения аттестации работников издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- о сроках проведения аттестации (график аттестации);
- о составе аттестационной комиссии;
- о списке работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке необходимых документов для аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация проводится, как правило, в очной форме. В случае невозможности личного присутствия на заседании комиссии – аттестуемые работники принимают участие в форме дистанционного участия (видеоконференцсвязь). Форма проведения аттестации определяется председателем комиссии.

4.4. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

В приказе указываются:

- наименование подразделения, работники которого подлежат аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений;
- форма проведения аттестации: очная или дистанционная (в режиме видеоконференцсвязи).

4.5. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала аттестации секретарю аттестационной комиссии непосредственным руководителем работника направляются представления на подлежащих аттестации работников с подписью работника об ознакомлении с представлением (Приложение № 1 к Регламенту) и листы ознакомления с настоящим Регламентом, графиком проведения и списком работников.

В аттестационную комиссию в обязательном порядке также представляются:

- копия должностной инструкции работника,
- материалы предыдущей аттестации (при наличии).

При отсутствии вышеперечисленных документов аттестация работника не проводится.

4.6. Аттестуемый работник не позднее чем за пять дней до дня проведения аттестации вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением руководителя.

## 5. Решения по итогам аттестации.

Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения заседания аттестационной комиссии (Приложение №4 к Регламенту).

Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого (в том числе результатов тестирования), после чего, члены аттестационной комиссии могут задавать вопросы аттестуемому.



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ          АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ          УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 6 из 19	

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого в соответствии со Шкалой оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого в баллах (Приложение № 3 к Регламенту) путем голосования.

Аттестационная комиссия в целях объективной оценки профессиональных и личностных качеств работника вправе отложить принятие решения до получения дополнительной информации, но не более чем на четырнадцать календарных дней.

5.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности, необходимо прохождение профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии (от руки) в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа.

5.2. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.3. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения. Они заносятся в раздел III аттестационного листа (Приложение № 2 к Регламенту), который подписывается присутствующими на заседании председателем, членами аттестационной комиссии и секретарем. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, представление, протокол тестирования и другие материалы аттестации конкретного работника хранятся в отделе кадров в его личном деле и в ИПК «Сотрудник».

5.4. Не позднее чем через две недели после окончания аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии ректор (или лицо, которому делегированы соответствующие полномочия) принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности, и подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
	стр. 7 из 19	

5.5. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет УРП.



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ          АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ          УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 8 из 19	

Приложение № 1

к Регламенту аттестации работников  
в Томском политехническом университете

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (что и когда окончил)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность
5. Поощрения и взыскания за год, предшествующий проведению аттестации
6. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (если таковые предоставлялись)

II. Качества, характеризующие аттестуемого:

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	2	3
2.01	Профессиональные качества	
2.01.1	Профессиональные знания: <*>	
2.01.2	Профессиональные умения и навыки: <*>	
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности: <*>	
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств	
2.02	Деловые качества	
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность: <*>	
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность: <*>	
2.02.3	Самостоятельность решений и действий: <*>	
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств	



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ          АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ          УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 9 из 19	

2.03	Морально-психологические качества	
2.03.1	Способность к самооценке: <*>	
2.03.2	Адаптивность: <*>	
2.03.3	Культура мышления и речи: <*>	
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств	
2.04	Качества, характеризующие руководителей	
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности: <*>	
2.04.2	Авторитетность: <*>	
2.04.3	Требовательность: <*>	
2.04.4	Гуманность: <*>	
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта: <*>	
2.04.6	Этика поведения, стиль общения: <*>	
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

III. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель  
 аттестуемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
 <\*> После двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении 3.



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ          АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ          УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 10 из 19	

Приложение 2  
к Регламенту аттестации работников  
в Томском политехническом университете

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке  
\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_

### II. Таблица типовых критериев оценки аттестуемого

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими				Средний балл оценки	Приме- чание
		1-й	2-й	3-й	4-й		
1	2	3	4	5	6	9	10
2.01	Профессиональные качества						
2.01.1	Профессиональные знания						
2.01.2	Профессиональные умения и навыки						
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности						
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств						
2.02	Деловые качества						
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность						
2.02.2	Интенсивность труда,						



2548902

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>					
	стр. 11 из 19						

	работоспособность							
2.02.3	Самостоятельность решений и действий							
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств							
2.03	Морально-психологические качества							
2.03.1	Способность к самооценке							
2.03.2	Адаптивность							
2.03.3	Культура мышления и речи							
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств							
2.04	Качества, характеризующие руководителя							
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности							
2.04.2	Авторитетность							
2.04.3	Требовательность							
2.04.4	Гуманность							
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта							
2.04.6	Этика поведения, стиль общения							
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя							

### III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации:

(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка деятельности аттестуемого:

(достоин включения в резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций, вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.3. Решение аттестационной комиссии



2548902



(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.4. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

3.5. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

IV. Подписи аттестующих

Председатель \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись аттестуемого \_\_\_\_\_



	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 13 из 19	

Приложение 3  
к Регламенту аттестации работников  
в Томском политехническом университете

**ШКАЛА ОЦЕНКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ, МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ  
КАЧЕСТВ АТТЕСТУЕМОГО ( В БАЛЛАХ)**

высокий уровень оценки	достаточный уровень оценки	удовлетворительный уровень оценки	низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

Описание типовых критериев оценки аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

**2.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА**

**2.01.1. Профессиональные знания**

Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
---	---	--	---

**2.01.2. Профессиональные умения и навыки**

Умения и навыки высоко-развиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электрон-	Развиты удовлетвори-тельно, обеспечивают выполнение профессио-нальных задач на доста-точном уровне под конт-ролем и при посторонней помощи.	Развиты слабо, при реа-лизации навыков и умений в практической деятель-ности требуется постоян-ный контроль.
---	---	---	--



2548902

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</p>	
	<p>стр. 14 из 19</p>		

<p>быстро устанавливает деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.</p>	<p>ной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.</p>		
---	--	--	--

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

<p>С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.</p>	<p>С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.</p>	<p>Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.</p>	<p>Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.</p>
--	---	---	---

2.02. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

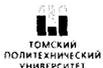
2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

<p>Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развито чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач.</p>	<p>Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.</p>	<p>Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.</p>	<p>Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.</p>
--	--	--	--

2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность

<p>Работоспособность высокая,</p>	<p>Работоспособен,</p>	<p>Работоспособность удов-</p>	<p>Работоспособность низ-</p>
-----------------------------------	------------------------	--------------------------------	-------------------------------



	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 15 из 19	

отличается трудолюбием. Способен переносить физические и психологические нагрузки.	трудолюбив, способен переносить физические и психологические нагрузки.	летворительная, трудолюбием не выделяется, нагрузки переносит с затруднением.	кая, ленив; нагрузки переносит с большими усилиями.
--	--	---	---

### 2.02.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
--	--	--	--

## 2.03. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

### 2.03.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.
--	---	--	---

### 2.03.2. Адаптивность

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое.
--	---	--	--

### 2.03.3. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.
---	---	--	---

## 2.04. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ АТТЕСТУЕМОГО РУКОВОДИТЕЛЯ



2548902

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	<b>РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ</b>
	стр. 16 из 19	

#### 2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные.	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.	Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.
--	---	--	---

#### 2.04.2. Авторитетность

Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета - умеренное.	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное.	Авторитета среди сотрудников не имеет.
--	--	--	--

#### 2.04.3. Требовательность

Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссу ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	Требования подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.
---	---	---	--

#### 2.04.4. Гуманность

Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен.	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив.
--	---	---	--

#### 2.04.5. Способность к передаче профессионального опыта

Высоко развиты педагогические способности, отличный методист.	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками.	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно.	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями.
---	--	---	---



2548902

 ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	
	стр. 17 из 19	

2.04.6. Этика поведения, стиль общения

<p>Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.</p>	<p>Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.</p>	<p>Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.</p>	<p>Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.</p>
---	--	--	---



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
	стр. 18 из 19	

Приложение № 4  
к Регламенту аттестации работников  
в Томском политехническом университете

Порядок проведения заседания  
аттестационной комиссии Томского политехнического университета.

1. Заседание аттестационной комиссии (далее-комиссия) ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.
2. Председательствующий на заседании комиссии выясняет наличие кворума и объявляет заседание открытым.
3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ТПУ.
4. Председательствующий объявляет повестку заседания.
5. Председательствующий выясняет личное присутствие аттестуемых работников. В случае отсутствия аттестуемого работника по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. В случае отсутствия по неуважительной причине, аттестация проводится в его отсутствие.
6. Председательствующий объявляет рассматриваемый вопрос повестки заседания.
7. Члены аттестационной комиссии ТПУ рассматривают и оценивают Представление, протоколы тестирования и дополнительные сведения, представленные работником (в случае их предоставления).
8. Члены комиссии вправе задавать вопросы, не вступая при этом в обсуждение полученных ответов, никак их не комментируя.
9. Председательствующий предлагает перейти к обсуждению. При этом лица, документы которых рассматриваются на заседании комиссии, должны покинуть аудиторию, где проходит заседание комиссии.
10. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, решающим голосом считается голос председателя аттестационной комиссии.
11. По результатам обсуждения председательствующий выносит на голосование проект решения комиссии.
12. По результатам аттестации работника комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
  - соответствует занимаемой должности;
  - соответствует занимаемой должности, но необходимо прохождение профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
  - не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.
13. Подсчет голосов членов Комиссии осуществляет секретарь комиссии.
14. Решение заносится в протокол заседания комиссии.



2548902

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	РЕГЛАМЕНТ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
	стр. 19 из 19	

15. Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
16. Секретарь комиссии, не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания, составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении и передает в отдел кадров для ознакомления аттестуемого работника и хранения в его личном деле.



## Лист согласования документа 'Приказ 2548903 (19.11.2020)'

Краткое содержание : Регламент аттестации работников в Томском политехническом университете. Персонал. Регламент. Действует с даты регистрации. Вводится впервые.

Проректор по организационному и социальному развитию (СП по ОСР)	согласен	03.12.2020 12:12	Лукиных С. В.
Заместитель проректора по организационному и социальному развитию - начальник управления по работе с персоналом (УРП)	согласен	25.11.2020 11:14	Минина Ю. В.
Главный специалист по кадрам (ОПРП)	согласен	25.11.2020 10:46	Переводчикова Е. В.
Начальник отдела (ПО)	согласен	20.11.2020 17:02	Лебедева Н. В.
Начальник отдела (ОД)	согласен	19.11.2020 14:18	Ильиных Е. В.
Директор (ЦК)	согласен	19.11.2020 16:51	Гаврикова Н. А.
Начальник отдела (ОК)	согласен (с замечаниями)	19.11.2020 14:21	Русакова А. А.

Замечания : Регламент находится во вкладке "Связи"

