

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
**Санкт-Петербургская академия
постдипломного педагогического образования**
ул. Ломоносова, 11-13, лит. А, Санкт-Петербург, 191002
тел. ректора 315-35-53, Факс 572-25-49
e-mail: academy@spbappo.ru web: http://www.spbappo.ru
ОКПО 02086431 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027809246079
ИНН/КПП 7825337449/784001001

ПРИКАЗ

03.12.2015

№ 362

Об организации проведения аттестации
педагогических работников, руководителей 2-го и 3-го уровней,
кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го СПб АППО

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проводить по решению ректора СПб АППО аттестацию работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должности методистов, должности руководителей 2-го и 3-го уровней, соответствующие Перечню должностей по категориям работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 №255, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Проводить по заявлениям аттестуемых аттестацию кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность.

2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должности методистов, должности руководителей 2-го и 3-го уровней, и кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования, согласно приложению 2.

4. Утвердить Состав аттестационной комиссии Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования, согласно приложению 3.

5. Утвердить форму Представления на работника, занимающего должность профессорско-преподавательского состава, согласно приложению 4.
6. Утвердить форму Представления на работника, занимающего должность методиста, согласно приложению 5.
7. Утвердить форму Представления на работника, занимающего должность руководителя 2-го (3-го уровня), согласно приложению 6.
8. Утвердить форму Заявления о прохождении аттестации кандидатом на должность руководителя 2-го (3-го) уровня согласно приложению 7.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Жолован

Положение
о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
профессорско-преподавательского состава, должности методистов, должности
руководителей 2-го и 3-го уровней, и кандидатов на должности руководителей 2-го и
3-го уровней

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования (далее – СПб АППО), занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должности методистов, должности руководителей 2-го и 3-го уровней (далее – руководителей), и кандидатов на должности руководителей.

2. Аттестация работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или в течение срока срочного трудового договора.

3. Аттестация работников, занимающих должности методистов, проводится один раз в пять лет.

4. Аттестация руководителей проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора. Аттестация руководителя проводится не ранее чем через год после назначения на должность.

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

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

6. При проведении аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым курсам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

7. Аттестации не подлежат работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

8. При проведении аттестации работников, занимающих должности методистов, должны объективно оцениваться:

- результаты научно-методической деятельности работников в их динамике;
- участие в разработке методических и информационно-аналитических материалов;
- участие в разработке дополнительных профессиональных программ (модулей), организации и проведении повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

повышение профессионального уровня.

9. Аттестации не подлежат работники, занимающие должности методистов: имеющие квалификационные категории;

проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

10. Аттестации не подлежат работники, занимающие должности руководителей:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

11. Аттестацию работников проводит аттестационная комиссия СПб АППО (далее – аттестационная комиссия). Порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии определяются Положением об аттестационной комиссии.

12. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

13. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации (график проведения аттестации) принимается ректором СПб АППО и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

14. Аттестация работника, занимающего должность профессорско-преподавательского состава или должность методиста, проводится с учетом представления, формируемого руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, и ректором СПб АППО на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника. Представление составляется по форме, содержащейся в приложениях 4 или 5 к настоящему приказу, и передается в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

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

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается от лица работодателя руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

15. Аттестация работника, занимающего должность руководителя, проводится с учетом представления, формируемого вышестоящим руководителем и ректором СПб АППО на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника. Представление составляется по форме, содержащейся в приложении 6 к настоящему приказу, и передается в аттестационную комиссию. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

Вышестоящий руководитель обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается вышестоящим руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

16. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник, занимающий должность профессорско-преподавательского состава, имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- и) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- к) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;
- л) другие сведения.

17. Работник, занимающий должность методиста, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу); заявление с обоснованием своего несогласия с представлением.

18. Работник, занимающий должность руководителя, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты назначения на должность); заявление с обоснованием своего несогласия с представлением.

19. Работник, занимающий должность профессорско-преподавательского состава, вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка такого работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

20. Аттестация работника, занимающего должность методиста, проводится с его участием в заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника, занимающего должность методиста, в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ректор СПб АППО знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке такого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

21. Аттестация работника, занимающего должность руководителя, проводится с его участием в заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника, занимающего должность руководителя, в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ректор СПб АППО знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке такого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

23. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в отделе кадровой и организационной работы СПб АППО.

24. Секретарем аттестационной комиссии составляется (не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации) выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Ректор СПб АППО знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. По желанию работника ему может быть предоставлен второй экземпляр выписки из протокола.

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

26. Аттестация кандидатов на должности руководителей проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в форме квалификационного испытания – компьютерного тестирования.

Тестовые задания составляются на основе перечня вопросов, утвержденного аттестационной комиссией, и обеспечивают проверку знаний кандидата на должность

руководителя о:

- о законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих образовательную, административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- педагогике и психологии, основах физиологии и гигиены;
- организации образовательной деятельности;
- функциональном управлении в образовательной организации;
- применении информационно-коммуникационных технологий в управлении образовательной организацией.

27. Кандидат на должность руководителя обращается к секретарю аттестационной комиссии с заявлением о прохождении аттестации кандидатом на должность руководителя 2-го (3-го), составленным по форме согласно приложению 7. Секретарь аттестационной комиссии принимает решение о дате и времени проведения компьютерного тестирования (не позднее 10 календарных дней с момента обращения с заявлением).

28. Компьютерное тестирование проводится в Центре аттестации работников образования СПб АППО. Аттестуемому предлагается ответить на 24 тестовых задания в течение 30 минут. По результатам тестирования делается автоматизированный вывод:

- уровень знаний и квалификации аттестуемого соответствует требованиям к должности руководителя 2-го (3-го) (в случае, если аттестуемый ответил правильно не менее чем на 18 тестовых заданий);
- уровень знаний и квалификации аттестуемого не соответствует требованиям к должности руководителя 2-го (3-го) (в случае, если аттестуемый ответил правильно менее чем на 18 тестовых заданий).

29. Распечатка результатов тестирования с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) аттестуемого, даты проведения аттестации, содержащая автоматизированный вывод, подписывается председателем аттестационной комиссии (заместителем председателя аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации. По желанию аттестуемого ему может быть предоставлен второй экземпляр распечатки.

**Положение
об аттестационной комиссии
Санкт-Петербургской академии
постдипломного педагогического образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования (далее – СПб АППО), занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должности методистов, руководителей 2-го и 3-го уровней, и кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней.

3. Аттестационная комиссия формируется из работников СПб АППО и утверждается приказом ректора СПб АППО в составе:

председатель аттестационной комиссии,
заместитель председателя аттестационной комиссии,
секретарь аттестационной комиссии,
члены аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета СПб АППО.

4. Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию работников СПб АППО в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должности методистов, должности руководителей 2-го и 3-го уровней, и кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней, утвержденным настоящим приказом.

5. Аттестационная комиссия разрабатывает и утверждает перечень аттестационных заданий для аттестации кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней.

4. Председатель аттестационной комиссии:
руководит деятельностью аттестационной комиссии,
проводит заседания аттестационной комиссии,
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции,

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов для выдачи их работникам и хранения в личных делах работников, распечатки результатов тестирования кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней, выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия,

участвует в разработке документов СПб АППО, регулирующих вопросы проведения аттестации,

ведет прием работников по вопросам аттестации,
рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

6. Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет прием представлений и заявлений о прохождении аттестации, проводит консультации по оформлению представлений на аттестацию, подготовке работников к аттестации, информирует работников об их правах при прохождении аттестации,

информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания, приглашает аттестуемых и заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии,

рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам,

организует проведение компьютерного тестирования кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней,

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии,

составляет и выдает работнику под роспись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии,

составляет и выдает кандидату на должность руководителя 2-го (3-го) распечатку результатов компьютерного тестирования.

7. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты, проводят консультации для аттестуемых работников.

8. Полномочия члена аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора СПб АППО по следующим основаниям:

физическая невозможность исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии,

переход на другую работу,

ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию работников СПб АППО в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должности методистов, должности руководителей 2-го и 3-го уровней, и кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней, утвержденным настоящим приказом.

10. Аттестационная комиссия разрабатывает и утверждает перечень аттестационных заданий для аттестации кандидатов на должности руководителей 2-го и 3-го уровней.

11. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

12. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**Состав
аттестационной комиссии
Санкт-Петербургской академии
постдипломного педагогического образования**

Председатель

Горшков Александр Сергеевич – первый проректор;

заместитель председателя

Кузнецова Татьяна Станиславовна – заведующий структурным подразделением «Институт общего образования»;

секретарь

Стрелков Андрей Александрович – заведующий Центром аттестации работников образования;

члены комиссии

Жуклинец Ирина Ивановна – главный бухгалтер;

Журавлев Алексей Владимирович – советник при ректорате;

Крылова Ольга Николаевна – проректор по научно-методической работе;

Лебедева Ирина Юрьевна – проректор по научной работе;

Полякова Татьяна Ивановна – председатель профсоюзного комитета, заведующий Информационного-библиотечным центром;

Разумный Александр Васильевич – главный инженер;

Тютикова Ирина Борисовна – ученый секретарь;

Шевченко Татьяна Евгеньевна – заведующий Отделом организационной и кадровой работы.

В аттестационную комиссию СПб АПО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(форма для работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава)

На _____
Ф.И.О. работника

_____ *должность (ППС), наименование структурного подразделения*

Избран(а) по конкурсу на должность на срок _____ лет _____ *дата* приказ № _____.

Назначен(а) на должность на срок _____ лет _____ *дата* приказ № _____.

Сведения об аттестуемом

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление) и квалификация, год окончания)

Педагогический стаж _____ лет,
стаж работы в данной должности _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка _____

Результаты предыдущих аттестаций _____

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого

Результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике _____

Личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым курсам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний _____

Участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий _____

Повышение профессионального уровня _____

Общая характеристика профессиональных и деловых качеств аттестуемого _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О., подпись)

Ректор СПб АППО _____ С.В. Жолован

С представлением ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20__ г.

В аттестационную комиссию СПб АППО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(форма для работников, занимающих должности методистов)

На _____
(Ф.И.О. работника)
методиста _____
(наименование структурного подразделения)

Работает в данной должности на основании трудового договора от _____ № _____.

Сведения об аттестуемом

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление) и квалификация, год окончания)

Педагогический стаж _____ лет,
стаж работы в данной должности _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка _____

Результаты предыдущих аттестаций _____

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого

Результаты научно-методической деятельности работника в их динамике _____

Участие в разработке методических и информационно-аналитических материалов _____

Участие в разработке образовательных программ (модулей) повышения квалификации, организации и проведении повышения квалификации специалистов _____

Повышение профессионального уровня _____

Общая характеристика профессиональных и деловых качеств аттестуемого _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О., подпись)

Ректор СПб АППО _____ С.В. Жолован

С представлением ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20__ г.

В аттестационную комиссию СПб АППО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(форма для работников, занимающих должности руководителей 2-го (3-го) уровней)

На _____
(Ф.И.О. работника)

(должность)

Работает в данной должности на основании трудового договора от _____ № _____.

Сведения об аттестуемом

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление) и квалификация, год окончания)

Трудовой стаж _____ лет,
стаж работы в данной должности _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации, профессиональная переподготовка _____

Результаты предыдущих аттестаций _____

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого

№ п/п	Показатели	Баллы		
1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли	0	10	20
2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	0	10	20
3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	0	10	20
4.	Качество законченной работы	0	10	20
5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	0	10	20
6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	0	10	20
7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	0	10	20

8.	Умение работать с документами	0	10	20
9.	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, контролировать и анализировать работу подчиненных	0	10	20
10.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	0	10	20
11.	Производственная этика, стиль общения	0	10	20
12.	Способность к творчеству, предприимчивость	0	10	20
Общее количество баллов:				

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель (вышестоящий) _____
(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Ректор СПб АППО _____ С.В. Жолован

С представлением ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20__ г.

В аттестационную комиссию СПб АППО

от _____
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в качестве кандидата на должность _____

должность, наименование структурного подразделения

Сообщаю о себе следующие сведения

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Повышение квалификации по направлению управленческой деятельности (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Трудовой стаж _____

Стаж руководящей работы _____

Стаж работы в СПб АППО _____

Основанием для аттестации в качестве кандидата на должность руководителя 2-го (3-го) уровня считаю следующие результаты работы:

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

С Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должности методистов, должности руководителей 2-го 3-го уровней, и кандидатов на должности руководителей 2-го 3-го уровней в СПб АППО ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефоны: служебный _____ Тел. домашний, мобильный _____