



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «23» января 2015 г.

протокол № 49

Председатель ученого совета

директор  В.А.Анищенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 250-юр

г. Кумертау

Об аттестации работников Кумертауского  
филиала ОГУ

### 1 Общие положения

1.1 Положение об аттестации работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минобрнауки от 28.07.2014 г. № 795 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок аттестации работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - филиала) и деятельности аттестационной комиссии.

1.3 Аттестация работников филиала – это проводимая в установленном законодательством порядке объективная оценка результата профессиональной деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников с целью установления их соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), а также возможности дальнейшего профессионального продвижения.

1.4 Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

- совершенствование деятельности структурных подразделений филиала, способности их коллективов успешно решать сложные производственные задачи в необходимые сроки;
- качественный подбор и расстановка кадров на должности, соответствующие их квалификации;
- повышение уровня профессиональных, деловых и личностных качеств работников в соответствии с возрастанием требований к результатам профессиональной деятельности на занимаемых ими должностях;
- стимулирование высокопроизводительного и высококачественного труда на основе объективной оценки персональных результатов профессиональной деятельности;
- формирование персонала определенной численности и квалификации;
- обеспечение возможности повышения квалификации, категории и оплаты труда;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от занимаемой должности или перевода на менее квалифицированную работу.

1.5 Аттестация работников может быть плановой и внеплановой.

1.6 Плановая аттестация работников проводится один раз в пять лет. Плановая аттестация работников осуществляется, как правило, по структурным подразделениям или по группам должностей.

1.7 Аттестации подлежат штатные работники филиала:

- педагогический персонал;
- инженерно-технический персонал;
- административно-хозяйственный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- иной персонал.

1.8 Аттестации не подлежат:

- лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- беременные женщины;
- женщины, находившиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до трёх лет;
- работники ППС, проработавшие в должности менее двух лет;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

1.9 Работники, выполняющие педагогическую работу в филиале на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

1.10 На основании приказа директора филиала может быть назначена внеплановая аттестация для всего персонала, отдельной категории работников и отдельного работника.

1.11 Внеплановая аттестация проводится в следующих случаях:

- изменение системы оплаты труда;
- изменение в технике и технологии производства;
- структурная реорганизация;
- назначение работника на вышестоящую должность;
- назначение работника на нижестоящую должность;
- перевод на другую работу, отличающуюся от предыдущей по условиям и характеру требований нормативных документов;
- переход в филиал из другой организации;
- при перерыве в работе более одного года;
- при наличии претензий к работнику по выполнению им своих трудовых обязанностей;
- по результатам предыдущей аттестации, когда работнику были сделаны замечания и определен срок их исправления;
- по личному заявлению работника.

Сроки внеплановой аттестации устанавливаются приказом директора в соответствии со сроками мероприятий, обуславливающих ее проведение.

1.12 Организация проведения всех видов аттестации обеспечивается отделом кадров.

## **2 Организация проведения аттестации. Формирование и состав аттестационной комиссии**

2.1 Решение о проведении аттестации принимается директором филиала. Издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- конкретные сроки, графики проведения аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- сроки и ответственные лица за подготовку необходимых документов для аттестации.

Приказ в письменной форме доводится до сведения работников, подлежащих аттестации не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.2 На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до начала её проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показателей результатов работы за прошедший период (Приложение № 1), с которым руководитель подразделения знакомит аттестуемого под роспись.

Аттестация работников, занимающих должности ППС, проводится по представлению кафедры.

Кроме того, непосредственный руководитель может представить для аттестации другие материалы, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого (копии приказов о поощрениях и/или взысканиях, образцы разработанных служебных материалов и т.п.).

К аттестационным материалам прилагаются копии должностной инструкции работника и его трудового договора.

2.3 Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные материалы, характеризующие его квалификацию (копии свидетельств о повышении квалификации или о прохождении переподготовки и т.п.).

2.4. Работники, занимающие должности ППС не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию Оценочный лист деятельности работников, занимающих должности ППС (Приложение № 2), характеризующий их деятельность за календарный год, предшествующий дате проведения аттестации, если в Оценочном листе не указано иное.

Положительное решение выносится комиссией, если критериальные требования выполнены работником не менее чем на 50%.

Кроме того, работники, занимающие должности ППС, могут представить 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 опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов,

электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками;

д) список грантов, контрактов и 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 (конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

ж) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

з) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

и) сведения о повышении квалификации и другие сведения;

к) результаты тестирования по предметам, по которым осуществляется трудовая деятельность.

2.5 Указанные в пунктах 2.2-2.4 настоящего Положения материалы сдаются секретарю аттестационной комиссии.

2.6 Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации ознакомлен с представленными материалами. Если работник отказывается ознакомиться с представлением под подпись, то составляется соответствующий акт (Приложение N 3).

2.7 Аттестация работников проводится в соответствии с графиком, который утверждается директором филиала и доводится до сведения каждого аттестуемого работника под подпись специалистом по кадрам не позднее, чем за месяц до начала аттестации (Приложение N 4).

В графике проведения аттестации указываются наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

При аттестации руководителя структурного подразделения и подчиненных ему работников в один и тот же период, график должен предусматривать аттестацию руководителя до аттестации подчиненных ему работников. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе тех структурных подразделений, работниками которых они являются.

2.8 Для проведения аттестации работников создается аттестационная комиссия в следующем составе:

*Председатель* - директор филиала.

*Заместитель председателя* - назначается по представлению председателя аттестационной комиссии из числа ее постоянных членов.

*Постоянные члены комиссий* - наиболее квалифицированные руководители и специалисты, способные объективно оценить профессиональные, деловые и личностные качества аттестуемых, председатель первичной профсоюзной организации сотрудников филиала.

*Приглашенные члены комиссий* - непосредственные руководители аттестуемых работников.

*Секретарь комиссии* - назначается по представлению председателя аттестационной комиссии из числа ее постоянных членов.

*Председатель профбюро сотрудников филиала.*

Состав комиссии утверждается директором филиала и вместе с графиком аттестации доводится в письменной форме до всех ее членов не позднее чем за две недели до начала работы.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора филиала. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины), полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя или один из членов аттестационной комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9 Разъяснительная работа с работниками структурных подразделений о целях и порядке проведения аттестации проводится непосредственными, а в случае необходимости и другими прямыми руководителями. Она начинается в период не позднее момента ознакомления аттестуемого с графиком аттестации.

### **3 Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1 Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы. На заседании аттестационной комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии (Приложение N 4).

3.2 Аттестационная комиссия рассматривает представление и другие материалы, заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника.

Аттестуемому работнику могут быть заданы вопросы, позволяющие установить степень владения знаниями, умениями, навыками, предусмотренными его должностной инструкцией.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в объективной и доброжелательной обстановке, исключающей проявление субъективизма.

3.3 Аттестация проводится, как правило, с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. В случае неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие. Работники, не прибывшие на заседание комиссии по уважительным причинам, аттестуются в другие предусмотренные графиком дни.

3.4 Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и определении соответствующей оплаты труда или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.5 Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности.

Голосование проводится в отсутствие аттестуемого работника.

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

3.6 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение N 5), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

С результатами аттестации работник знакомится под подпись в аттестационном листе непосредственно после голосования. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа, члены комиссии составляют акт (Приложение N 6).

3.7 Аттестационный лист, представление на аттестуемого работника и все другие документы после завершения аттестации хранятся в его личном деле.

### **4 Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1 Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

4.2 Директор филиала с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации, оформляемое приказом.

4.3 В приказе указываются работники, которые повышены в должности, поощрены, а также работники, которым аттестационная комиссия вынесла оценку "не соответствует занимаемой должности".

4.4 На основании оценки аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности директор вправе оставить работника в прежней должности, перевести с его согласия на нижеоплачиваемую работу, а при невозможности перевода допускается увольнение по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

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

**Кумертауский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»**

г. Кумертау

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, в том числе о дополнительном \_\_\_\_\_

(среднее(полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное,  
высшее профессиональное)

(наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об  
образовании)

4. Наименование должности (выполняемой работы) на момент  
аттестации \_\_\_\_\_

5. Структурное подразделение \_\_\_\_\_

6. Стаж работы:

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет.

В филиале \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет.

По аттестуемой должности \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет.

7. Краткое описание деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности:

7.1 Знание и исполнение работником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность \_\_\_\_\_

7.2 Умение работника организовывать свою работу, отношение к работе \_\_\_\_\_

7.3 Степень работоспособности работника \_\_\_\_\_

7.4 Способность работника к самостоятельной работе \_\_\_\_\_

7.5 Отношение работника к совершенствованию своих профессиональных знаний \_\_\_\_\_

7.6 Умение работника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы \_\_\_\_\_

7.7 Дисциплина и инициативность работника \_\_\_\_\_

8. Мотивированная оценка деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

9. Предложение по определению дальнейшего делового (профессионального) предназначения работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С представлением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого работника)



## Оценочный лист деятельности работников, занимающих должности ППС

№	Критерий	Отметка о наличии (выполнении)
<b>1</b>	<b>Общие сведения</b>	
1.1.	Выполнение приказов по филиалу	
1.2.	Наличие базового образования по профилю преподаваемых дисциплин	
1.2.	Повышение квалификации, стажировка за последние 5 лет, в том числе по профилю преподаваемых дисциплин	
1.3.	Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	
1.4.	Выполнение индивидуального плана работы преподавателя, в том числе по второй половине рабочего времени	
<b>2</b>	<b>Учебно-методическая работа</b>	
2.1.	Наличие рабочих программ по всем читаемым дисциплинам	
2.2.	Наличие методических указаний для проведения и организации практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы, расчетно-графических заданий, курсовой работы (проекта) по всем читаемым дисциплинам;	
2.3.	Наличие фонда оценочных средств по читаемым дисциплинам;	
2.4.	Наличие и использование в учебном процессе фонда тестовых заданий в системе АИССТ;	
2.5.	Разработка методических пособий по всем видам проводимых учебных занятий и учебной работы, в том числе электронных учебных материалов.	
2.6.	Применение в образовательном процессе интерактивных образовательных технологий.	
2.6	Стопроцентное наполнение «Личного кабинета студента» учебно-методическими материалами, утвержденными на заседании кафедры	
<b>3.</b>	<b>Научная работа</b>	
3.1.	Объем привлеченных средств по результатам выполненных в текущем и предшествующем году проведения аттестации хоздоговорных НИР не ниже уровня, установленного решением Ученого совета филиала.	
3.2.	Публикации в изданиях из перечня высшей аттестационной комиссии	
3.3.	Публикации в изданиях из перечня ВАК, индексируемые в базах данных Web on Scince и Scopus	
3.4.	Издание монографий или участие в коллективных монографиях	
3.5.	Публикации в реферируемых периодических изданиях (размещенных в базе РИНЦ)	
3.6.	Публикации в сборниках трудов отечественных конференций (размещенных в базе РИНЦ)	
3.7.	Публикации в сборниках трудов зарубежных конференций (размещенных в базе РИНЦ)	
3.8.	Индекс цитирования РИНЦ не ниже 40 % среднего по филиалу индекса цитирования РИНЦ, рассчитанного на момент проведения аттестации.	
3.9.	Очное участие с докладами в конференциях различного уровня	
3.10.	Получение наград студентами в региональных, всероссийских и международных научных конкурсах (подтвержденные дипломами и грамотами за 1,2,3 занятое место за работы, выполненные под	

	руководством преподавателя)	
3.11.	Патенты на технические объекты интеллектуальной собственности и свидетельства на программные продукты (зарегистрированные в Роспатенте)	

Согласовано:

Заведующий кафедрой

Заместитель директора по УМР

Заместитель директора по НР

Заместитель директора по СВР

Начальник отдела кадров



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)**

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_  
г. Кумертау

Об отказе от подписи в ознакомлении с  
представлением

Мы, нижеподписавшиеся:

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

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность,

(структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись с представлением, содержащим сведения о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период.

От подписи в ознакомлении с представлением \_\_\_\_\_ отказался (ась).  
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

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

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

С актом ознакомился (ась):

\_\_\_\_\_  
(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ В.А. Анищенко  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**ГРАФИК**  
**проведения аттестации**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность работника	Дата аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О., должность ответственного за подготовку документов
1	2	3	4	5	6	7

**Кумертауский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии**

г. Кумертау

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г.

Присутствовали:

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь аттестационной  
комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Аттестация \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения)

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество непосредственного руководителя аттестуемого - аттестационный

\_\_\_\_\_  
материал на аттестуемого работника)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них: \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_  
(оценка профессиональной деятельности аттестуемого: соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций

комиссии с повторной аттестацией; не соответствует занимаемой должности)

2.

(рекомендации аттестационной комиссии: поощрение работника; изменение размеров должностного оклада; включение в резерв на замещение должности руководителя; повышение в должности (при наличии вакансии); повышение деловой квалификации (обучение); понижение в должности; освобождение от

занимаемой должности)

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

ЗА \_\_\_\_\_

ПРОТИВ \_\_\_\_\_

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

4. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

5. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С решением аттестационной комиссии ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого работника)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности

- соответствие должности при условии улучшения работы

- несоответствие должности

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_ воздержалось \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



3. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)
4. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)
5. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

С аттестационным листом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

## А К Т

№ \_\_\_\_\_  
г. Кумертау

**Об отказе от подписи в ознакомлении с  
аттестационным листом**

Составлен секретарем аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в присутствии членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. аттестуемому работнику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность,  
структурное подразделение)  
было предложено ознакомиться

с результатами аттестации под личную подпись в аттестационном листе.

От подписи в ознакомлении с аттестационным листом \_\_\_\_\_ отказался.  
(Ф.И.О. аттестуемого)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

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

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

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

С актом ознакомился:

\_\_\_\_\_ (должность аттестуемого) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)