

ОДОБРЕНО  
Решением Учёного совета  
ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «24» октября 2018 г.  
Протокол № 05



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке проведения аттестации  
педагогических работников, относящихся  
к профессорско-преподавательскому составу  
ЧОУ ВО «МАЭУ»

Мурманск, 2018

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «МАЭУ» / Под общ. ред. канд. пед. наук, доцента Чирковой О.И. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 14 с.

© ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «МАЭУ» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г.), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Уставом ЧОУ ВО «МАЭУ» (утв. 12.11.2015 г. Протокол №7).

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» (далее соответственно - работники, аттестуемые, академия).

1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.5. 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.

1.6. При проведении аттестации работников должны объективно оцениваться:

– результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

– личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам на основе совершенствования соответствующих образовательных программ;

– личный вклад в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

– участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

– повышение профессионального уровня.

1.7. Аттестации не подлежат:

– работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

– беременные женщины;

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

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в академии формируются аттестационные комиссии с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора. Срок полномочий комиссий – 5 лет.

При необходимости, в случае изменения численности аттестуемых работников, специфики их деятельности, структуры подразделений академии допускается изменение количества аттестационных комиссий и их состав.

Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена комиссии или его увольнения.

2.2. Все члены аттестационной комиссии, включая председателя и его заместителя, при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет организацию и руководство процессом аттестации.

Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации.

Заместитель председателя аттестационной комиссии с помощью секретаря аттестационной комиссии формирует список аттестуемых в очередном учебном году (Приложение 1) с указанием сроков представления аттестационных материалов, дат, времени и места проведения аттестации, вносит проект приказа на утверждение сформированных списков с графиком проведения аттестации ректору (Приложение 2); оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационных комиссий; секретарь комиссии осуществляет прием аттестационных материалов, оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы (Приложения 4, 5).

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором (уполномоченным им лицом) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5. Аттестация работников проводится по представлению начальника учебно-методического управления при оценке деятельности декана, заведующего кафедрой; по представлению заведующего кафедрой при оценке деятельности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или Устава академии.

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложения 3, 6). Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию.

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 ректором (уполномоченным им лицом) и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Кроме представления на процедуре аттестации комиссия вправе рассматривать и другие документы относительно аттестуемого работника, в том числе и анкетирование обучающихся.

2.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам в хронологической последовательности монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности; препринты; публикации в материалах научных мероприятий; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; научно-популярные книги и статьи, учебники, учебные и учебно-методические пособия, руководства, методические указания и т.д.;

б) наименования подготовленных аттестуемым к публикации 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 договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (конференции, круглые столы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, межвузовское);

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

и) сведения о работе в итоговых / итоговых государственных экзаменационных комиссиях;

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

л) при наличии несогласия с представлением структурного подразделения заявление с обоснованием своего несогласия;

м) сведения о повышении квалификации

н) другие сведения.

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

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника с непосредственным руководителем на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

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 сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, сведениями, указанными в пункте 2.7 настоящего Положения (в случае их наличия), в отделе кадров академии.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.3. Материалы аттестации работников (протоколы заседаний аттестационной комиссии, представления, аттестационные листы) передаются заместителем председателя аттестационной комиссии в отдел кадров академии не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Список работников,  
занимающих должности педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому составу  
Частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
и подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году

| № п./п            | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения / избрания по конкурсу | Дата предыдущей аттестации | Срок представления аттестационных материалов | Дата, время и место проведения аттестации |
|-------------------|------------------------|--|----------------------------|--|---|
| 1.                |                        |  |                            |  |   |
| 2.                |                        |  |                            |  |   |
| ...               |                        |  |                            |  |   |
| Итого:    человек |                        |  |                            |  |   |

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

***О проведении аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу***

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «МАЭУ», в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ аттестацию работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2. Утвердить график проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - график), согласно приложению к настоящему приказу.

5. Непосредственным руководителям работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и подлежащих аттестации, в установленные графиком сроки подготовить представления.

6. Заведующему отделом кадров \_\_\_\_\_ ознакомить работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и подлежащих аттестации и их непосредственных руководителей, готовящих представление, с графиком, утвержденным настоящим приказом, не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

С приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года ознакомлены:

| <b>ФИО<br/>работников, подлежащих<br/>аттестации и их непосредственных<br/>руководителей, готовящих<br/>документы для аттестации</b> | <b>Подписи работников,<br/>занимающих должности<br/>педагогических работников,<br/>относящихся к профессорско-<br/>преподавательскому составу и<br/>подлежащих аттестации, и их<br/>непосредственных<br/>руководителей, готовящих<br/>документы для аттестации</b> | <b>Дата ознакомления</b> |
|--|--|--------------------------|
| 1.   |  |                          |
| 2.   |  |                          |
| 3.   |  |                          |
| 4.   |  |                          |
| 5.   |  |                          |

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
\_\_\_\_\_ Чиркова О.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации работников,**  
**занимающих должности педагогических работников, относящихся к**  
**профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «МАЭУ»**

**и подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>ФИО</b> | <b>Замещаемая<br/>должность</b> | <b>Дата</b> | <b>Время и место</b> | <b>Ответственные за<br/>подготовку<br/>документов на<br/>аттестацию<br/>(непосредственный<br/>руководитель)</b> | <b>Дата<br/>предоставления<br/>документов в<br/>(наименование<br/>структурного<br/>подразделения,<br/>осуществляющего<br/>подготовку и<br/>проведение<br/>аттестации)</b> |
|------------------|------------|---------------------------------|-------------|----------------------|---|---|
| 1.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 2.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 3.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 4.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 5.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 6.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 7.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 8.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 9.               |            |                                 |             |                      |   |   |
| 10.              |            |                                 |             |                      |   |   |

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
(подпись вышестоящего руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Представление  
на работника,  
подлежащего аттестации**

|  |  |
|--|--|
| <b>Фамилия, имя, отчество</b>  |  |
| <b>Число, месяц и год рождения</b>   |  |
| <b>Занимаемая должность и дата избрания по конкурсу</b>  |  |
| <b>Сведения об образовании</b>   |  |
| <b>Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке</b>                               |  |
| <b>Ученая степень (дата выдачи диплома об ученой степени) / Ученое звание (дата выдачи аттестата об ученом звании)</b> |  |
| <b>Результаты профессиональной деятельности</b>  |  |
| <b>Уровень профессиональных качеств аттестуемого</b>   |  |
| <b>Уровень деловых качеств аттестуемого</b>  |  |
| <b>Уровень личностных качеств аттестуемого</b>   |  |
| <b>Мнение непосредственного руководителя о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности</b>          |  |

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
 заседания аттестационной комиссии  
 ЧОУ ВО «МАЭУ»

г. Мурманск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В состав комиссии входит \_\_\_ человек.

Присутствовали на заседании:

(ФИО) - *должность*, (председатель комиссии)

(ФИО) - *должность*, (заместитель председателя комиссии)

(ФИО) - *должность*, (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

(ФИО) - *должность*

(ФИО) - *должность*

(ФИО) - *должность*

На заседании аттестационной комиссии присутствуют \_\_\_ членов комиссии.

Также при проведении аттестации:

(ФИО) - *должность*, присутствовала (ФИО) - (*должность*), непосредственный руководитель работника.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «МАЭУ», занимаемым должностям научно-педагогических работников:

**Аттестация проводилась в форме анализа аттестационных материалов.**

(ФИО) - *должность* (секретарь комиссии) доложил членам комиссии результаты анализа аттестационных материалов (*указываются результаты*).

СЛУШАЛИ:

1. (кого? По какому вопросу?)

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие \_\_\_\_\_ и его (ее) непосредственного руководителя \_\_\_\_\_.

Председателем комиссии выносятся на голосование следующее решение: признать, что \_\_\_\_\_, (*должность*) - *соответствует занимаемой должности научно-педагогических работников.*

*(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, при этом работник подлежит повторной аттестации в течение 6 месяцев; не соответствует занимаемой должности).*

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - чел., «против» - чел.

РЕШИЛИ: признать, что \_\_\_\_\_, (*должность*), соответствует занимаемой должности профессорско-преподавательского состава.

Председатель  
 аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
 аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|                                      |                    |                                |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| Секретарь<br>аттестационной комиссии | (подпись)<br>_____ | (расшифровка подписи)<br>_____ |
| Члены<br>аттестационной комиссии     | (подпись)<br>_____ | (расшифровка подписи)<br>_____ |
|                                      | (подпись)<br>_____ | (расшифровка подписи)<br>_____ |
|                                      | (подпись)<br>_____ | (расшифровка подписи)<br>_____ |
|                                      | (подпись)<br>_____ | (расшифровка подписи)<br>_____ |

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ работника

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания
4. Занимаемая должность научно-педагогического работника на момент аттестации и дата избрания по конкурсу
5. Научно-педагогический стаж, педагогический стаж
6. Общий трудовой стаж
7. Результаты профессиональной деятельности за период аттестации
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
10. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации – рекомендаций нет (рекомендации выполнены, выполнены частично)
11. Решение аттестационной комиссии
12. Количественный состав аттестационной комиссии  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за - \_\_\_\_\_, против - \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_ - (должность), непосредственный руководитель работника, участия в голосовании не принимала.

|  |           |                       |
|--|-----------|-----------------------|
| Председатель<br>аттестационной комиссии                | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Заместитель<br>председателя<br>аттестационной комиссии | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Секретарь<br>аттестационной комиссии                   | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены<br>аттестационной комиссии                       | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)



## Словарь деловых характеристик

| №п/п | Профессиональные знания, умения и навыки   | Возможные варианты оценки  |
|------|--|--|
| 1.   | Профессиональные знания  | а) обладает глубокими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую информацию;<br>б) имеет достаточные профессиональные знания, чтобы справляться с порученным делом;<br>в) не имеет достаточных профессиональных знаний;<br>г) не имеет необходимых профессиональных знаний, не стремится к их приобретению  |
| 2.   | Умение работать с нормативными документами   | а) умеет работать с нормативными документами, объяснить их суть, дать необходимую консультацию;<br>б) обладает необходимыми навыками работы с документами;<br>в) имеет слабые навыки работы с документами, часто не может дать нужную консультацию;<br>г) не владеет необходимыми навыками работы с нормативными документами, инструкциями, нуждается в посторонней помощи, нередко дает неточную информацию   |
| 3.   | Умение оценить и спрогнозировать ситуацию  | а) обладает стратегическим мышлением, умением оценить последствия различных нормативных актов и управленческих решений;<br>умеет работать со сложными проблемами, требующими критического подхода и оценки неполной или неоднозначной информации;<br>планирует деятельность, предусматривая при этом возможные риски, по достижению поставленной цели;<br>б) может достаточно реально оценить возможные последствия того или иного правового акта или управленческого решения;<br>умеет выявлять сложные проблемы и разрабатывать практические меры для их решения;<br>в) не всегда может правильно оценить возможные последствия различных правовых актов и управленческих решений, не умеет рассчитывать их на перспективу;<br>обладает навыками прогноза, способен формулировать четкие цели, но не всегда способен отделить главное от второстепенного;<br>г) не всегда схватывает суть проблемы, но в процессе работы способен найти необходимый выход. |
| 4.   | Знание передового опыта, умение внедрить новое   | а) грамотно и профессионально относится к нововведениям, успешно вводит их в практику работы подчиненных. Знаком с современными достижениями в своей области работы;<br>б) умеет организовать внедрение новых технологий (форм работы) с пользой для подчиненных, но действует только по приказу сверху;<br>в) не приемлет нововведения и реорганизации;<br>г) излишне увлекается различными новшествами, что иногда вредит работе подчиненных   |
| 5.   | Знание фактического выполнения показателей работы подчиненных (умение контролировать работу) | а) отлично знает, как выполняются планируемые показатели работы, держит ситуацию под контролем, видит перспективу выполнения плана;<br>б) имеет необходимое представление о выполнении основных планируемых показателей;<br>в) не всегда знает, как выполняются основные планируемые показатели, так как не учитывает специфику работы подчиненных;<br>г) плохо представляет выполнение основных планируемых показателей, не знает реального положения дел подчиненных, часто разбрасывается и упускает главное;<br>требует постоянного контроля со стороны руководителя и коллег.   |
| 6.   | Организаторские способности, умение распределять обязанности                                 | а) природный организатор, отлично умеет распределить обязанности между сотрудниками, организовать коллектив на выполнение поставленных задач. Его сотрудники взаимозаменяемы;  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных сотрудников или подразделений;<br>б) обладает необходимыми организаторскими навыками, может распределить обязанности по основным направлениям деятельности;<br>в) слабые организаторские способности, не всегда умеет организовать коллектив на выполнение поставленных задач;<br>в вопросах координации действий стремиться опираться на официальные документы, запросы, избегая контактов с коллегами;<br>г) не способен справляться с организационными вопросами, к такой работе совершенно не приспособлен, типичный исполнитель                                      |
| 7.  | Умение устанавливать отношения с коллегами           | а) умение налаживать и поддерживать конструктивные деловые отношения с коллегами на самых различных уровнях;<br>б) способен поддерживать деловые отношения с коллегами;<br>в) не всегда способен поддерживать деловые отношения с коллегами, подвержен ярко выраженным симпатиям и антипатиям;<br>г) не способен налаживать деловые отношения с коллегами  |
| 8.  | Умение разрешать конфликты                           | а) быстро распознает сигналы начала конфликта, осознает источники конфликта. Использует техники эффективного разрешения конфликтных ситуаций;<br>обладает навыками аргументации и гибкостью в выборе стратегии поведения в условиях конфликта. Направляет энергию конфликта в конструктивное русло;<br>б) хорошо справляется с возникшей конфликтной ситуацией. Обладает навыками убеждения;<br>в) не всегда успешно, но пытается в своей работе использовать приемы предотвращения и устранения конфликтных ситуаций;<br>г) не способен поставить себя на место другого человека, в случае возникновения конфликтной ситуации использует авторитарные приемы управления |
| 9.  | Настойчивость в достижении цели                      | а) крайне настойчив в достижении цели, умеет найти выход из любой сложной ситуации;<br>б) довольно настойчив, не останавливается пока не доведет дело до конца;<br>в) иногда не хватает настойчивости и упорства, чтобы достичь цели и разобраться в каком-либо вопросе;<br>г) многие вопросы начинает решать с энтузиазмом, но часто не хватает настойчивости и упорства для выполнения поставленной задачи   |
| 10. | Способность принять ответственность на себя          | а) готов отвечать за свои поступки, скорее примет вину на себя, чем подведет сотрудников;<br>б) избегает брать на себя ответственность за принятые решения, признает свою вину, если действительно виноват;<br>в) старается переложить ответственность на других. Может подвести в критической ситуации;<br>г) считает, что всегда прав  |
| 11. | Решительность  | а) принимает решения своевременно и оперативно;<br>б) не всегда быстро принимает решение;<br>в) нерешителен, иногда не может своевременно и самостоятельно принять необходимое решение;<br>г) проявляет неуверенность в своих силах, без посторонней помощи не может принять необходимое решение   |
| 12. | Особенности мыслительной деятельности                | а) может выдвигать принципиально новые идеи, решения. Генератор идей;<br>б) может синтезировать различные идеи и решения и преобразовывать их. Синтезатор идей;<br>в) может анализировать имеющиеся идеи, решения, выбрать рациональное зерно. Аналитик идей;<br>г) в основном действует по имеющимся алгоритмам, правилам. Исполнитель  |
| 13. | Способность к профессиональному росту и саморазвитию | а) наличие четкой программы профессионального развития, ориентация на передачу собственных знаний и умений, навыки обучения других;  |

|     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
|     |                   | <p>б) готовность проявлять динамичный профессионализм, ориентация на развитие собственного опыта, в т.ч. за счет опыта других людей;</p> <p>в) ориентация на профессиональный и карьерный рост, хорошая обучаемость;</p> <p>г) неготовность к изменениям, консерватизм мышления, особого стремления расширить свой профессиональный кругозор не проявляет, живет старым багажом знаний</p>   |
| 14. | Самостоятельность | <p>а) в своей сфере ответственности принимает решения по вопросам любой сложности, самостоятельно и компетентно (в некоторых случаях не боится обратиться за советом);</p> <p>б) может решать все вопросы, касающиеся его сферы самостоятельно, но не всегда на это идет;</p> <p>в) в большинстве случаев стремится уклониться от ответственности в принятии решений;</p> <p>самостоятелен и ответственен только в решении не особо сложных вопросов;</p> <p>г) всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений</p> |
| 15. | Авторитетность    | <p>а) имеет высокий авторитет, подчиненными приветствуется его стиль руководства. Пользуется в коллективе уважением, основанном на признании профессионального опыта и заслуг;</p> <p>б) пользуется авторитетом и уважением у сотрудников;</p> <p>в) авторитет невысокий, использует различные стили руководства;</p> <p>г) авторитетом у подчиненных не пользуется, не справляется с управлением персонала внутри подведомственной ему структуры</p>  |