

**ЦИКЛОГРАММА**  
**проведения процедуры аттестации**  
**лиц, претендующих на должности**  
**заместителя директора или руководителя структурного подразделения**  
**ГПОУ «Ленинск-Кузнецкое УОР»**

<b>№ п/п</b>	<b>Ход подготовки и проведения аттестации</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат. Итоговый документ</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Представление заявления в аттестационную комиссию	<b>За месяц</b> до назначения на должность	Заявление находится на рассмотрении в аттестационной комиссии	Кандидат на руководящую должность
2.	Составление и утверждение графика проведения аттестации кандидата	<b>За месяц</b> до назначения на должность	Утвержден график проведения аттестации, доведен до сведения кандидата	Аттестационная комиссия
3.	Ознакомление кандидатов с графиком проведения аттестации	<b>За месяц</b> до назначения на должность	Кандидат ознакомлен с графиком проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
4.	Информирование кандидата о дате, месте и времени проведения аттестации	<b>За три рабочих дня</b> до дня проведения аттестации	Аттестуемый ознакомлен с датой и временем проведения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии
5.	Заседание аттестационной комиссии с целью проведения процедуры аттестации и квалификационных испытаний кандидата на руководящую должность	Дата определяется графиком	Протокол заседания аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия
6.	Оформление протокола с решением аттестационной комиссии	В день заседания комиссии	Протокол заседания аттестационной комиссии подписан	Секретарь аттестационной комиссии
7.	Оформление выписки из протокола заседания комиссии и аттестационного листа и утверждение документов	В течение двух рабочих дней после подписания протокола	Выписка из протокола и аттестационный лист утверждены директором	Директор УОР, секретарь аттестационной комиссии
8.	Выдача кандидату выписки из протокола и аттестационного листа	В течение <b>трех рабочих дней</b> после принятия решения	Кандидат получил выписку из протокола и аттестационный	Секретарь аттестационной комиссии

			лист на руки	
9.	Выписка из протокола и аттестационный лист вкладываются в личное дело.	В течение <b>трех рабочих дней</b> после принятия решения	Документы по итогам аттестации в личном деле	Секретарь аттестационной комиссии
10.	Протоколы комиссии сшиваются по итогам календарного года и хранятся в течение <b>пяти лет</b>	По итогам календарного года	Протоколы сшиты и переданы в архив	Секретарь аттестационной комиссии

ГПОУ "Ленинск-Кузнецкое УОР"