

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора  
*№ 03-2016 № 77*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации руководителей и специалистов**  
учреждения образования “Гомельский государственный  
медицинский университет”

**Общие положения**

1. Положение об аттестации работников учреждения образования “Гомельский государственный медицинский университет” (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784, Общими положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 №1 (в редакции постановлений Минтруда и соцзащиты от 28.12.2012 №126, от 30.06.2014 №54).

Настоящее Положение регулирует вопросы аттестации руководителей и специалистов, а также аттестации специалистов на присвоение квалификационных категорий по тем должностям специалистов, по которым предусмотрено внутридолжностное категорирование.

2. Аттестация проводится в целях:

объективной оценки уровня профессиональной подготовки работников, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;

улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности труда;

соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины, личного развития, стимулирования профессионального роста работников;

обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда;

усиления ответственности за результаты труда.

3. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям;

выявление потенциальных возможностей профессионального и служебного роста работников;

выявление необходимых управленческих навыков для дальнейшего зачисления кандидатур в резерв на выдвижение;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников.

4. Основанием для проведения аттестации является приказ ректора университета.

5. Периодичность проведения аттестации устанавливается не реже одного раза в 3 года.

6. От прохождения аттестации освобождаются:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в университете по направлению учреждений образования, - в течение первых трех лет работы;

беременные женщины;

работники, находящиеся на длительном излечении;

женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение года после выхода их на работу.

7. Ректор университета имеет право направлять в аттестационную комиссию документы на работников, допустивших грубые профессиональные ошибки в работе, на внеочередную аттестацию, для решения вопроса о соответствии их занимаемым должностям.

8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

### **Порядок подготовки к аттестации**

9. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров университета при участии руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзного комитета.

10. Организационная работа включает в себя:

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;

подготовку приказа о проведении аттестации;

составление списков работников, подлежащих аттестации;

установление количества аттестационных комиссий и их состав;

подготовку графика проведения аттестации;

подготовку характеристик на аттестуемых работников;

подготовку бланков аттестационных листов, протоколов заседаний аттестационных комиссий.

11. Приказом ректора об аттестации утверждаются сроки, график проведения аттестации, список аттестуемых, состав аттестационных комиссий, в том числе председатель комиссии и секретарь, перечень необходимых материалов на аттестуемых. Приказ доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников университета, его структурных подразделений, высококвалифицированных специалистов и представителей профсоюзных органов. Срок действия аттестационной комиссии – 1 год. Секретарь комиссии обладает правом голоса.

13. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

14. На каждого аттестуемого не позднее чем за 10 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются:

аттестационная характеристика, подписанная непосредственным руководителем аттестуемого работника по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

копия должностной инструкции.

15. Для сотрудников из числа руководителей, а также для специалистов, аттестуемых на присвоение квалификационных категорий, необходимо представить в аттестационную комиссию отчетные материалы о результатах работы за последние 2 года.

16. При аттестации специалистов на присвоение квалификационных категорий дополнительно оформляется представление согласно приложению 2 к настоящему Положению.

17. К аттестации на присвоение квалификационных категорий допускаются специалисты, имеющие предусмотренными квалификационными характеристиками образование и стаж работы по соответствующим должностям.

18. В порядке исключения специалисту, не имеющему необходимого стажа работы, предусмотренного квалификационной характеристикой соответствующей должности, квалификационная категория может быть присвоена в порядке исключения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии при условии наличия у данного специалиста стажа работы по соответствующему направлению деятельности, в том числе на руководящих должностях, степени магистра по соответствующей специальности (квалификации). Присвоенная в указанном порядке квалификационная категория может быть как последующей, так и внеочередной.

19. Более высокую квалификационную категорию специалисту в

порядке исключения наниматель вправе присваивать также с учетом разработки и реализации им эффективных мер по экономии и рациональному использованию топливно-энергетических и материальных ресурсов.

20. Характеристика аттестуемого должна содержать:

объективную оценку результатов практической деятельности;  
анализ трудового вклада работника, в том числе инициативные дела, качество выполненных работ.

оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника, уровня его квалификации, выполнения им должностных обязанностей; знаний нормативно-правовой документации.

Характеристика может содержать рекомендации.

21. Характеристика руководящих работников должна отражать ряд дополнительных показателей:

наличие и актуальность локальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность порученного участка работы;

подбор и комплектование штата подразделения;

работа с резервом руководящих кадров, перспективным кадровым резервом;

планирование и контроль повышения квалификации сотрудников;

проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в возглавляемом структурном подразделении;

обеспечение безопасных условий труда в подразделении;

способности руководителя по созданию благоприятного психологического климата в структурном подразделении, умению работать с людьми.

22. Руководитель обязан в характеристике представить одну из следующих оценок деятельности работника:

работник соответствует занимаемой должности (при необходимости дается рекомендация о целесообразности продления контракта с указанием срока его действия или присвоения более высокой квалификационной категории);

работник соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год (с указанием конкретных направлений деятельности согласно должностной инструкции);

работник не соответствует занимаемой должности (с указанием причин и оснований согласно трудовому законодательству).

23. Руководитель обязан ознакомить работника с характеристикой не позднее чем за 10 дней до проведения аттестации. В случае

несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

### **Работа аттестационной комиссии**

24. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы.

25. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

26. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает информацию руководителя аттестуемого работника, самого работника и задает им вопросы.

27. По результатам аттестации комиссия оформляет аттестационные листы и вместе с характеристиками передает в отдел кадров для хранения в личных делах аттестуемых.

28. Аттестация работника проводится в его присутствии, а также в присутствии руководителя структурного подразделения (иного должностного лица). В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказа от аттестации – в сроки, определяемые ректором университета.

29. Аттестация работников проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства её членов.

30. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе тех подразделений, руководителями или специалистами которых они являются.

31. Аттестация работника проводится в форме собеседования. Секретарь комиссии зачитывает характеристику работника, а непосредственный руководитель характеризует аттестуемого работника, в том числе соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, личные качества, приводит результаты работы аттестуемого за отчетный период.

### **Решение по результатам аттестации**

32. С учетом обсуждения результатов деятельности аттестуемого работника и на основании представленных материалов аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений:

о соответствии занимаемой должности;

о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через год при условии выполнения рекомендаций комиссии;

о несоответствии занимаемой должности.

33. Комиссия может давать рекомендации о выдвижении в резерв на вышестоящую должность; о повышении квалификационной категории; о переводе аттестуемого в другие подразделения с учетом его профессионального уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личностных качеств; о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников и др.

34. Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии принимается решение в пользу аттестуемого работника.

35. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

36. Результаты аттестации объявляются работнику непосредственно после голосования.

37. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

38. Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передаётся ректору университета для принятия окончательного решения по результатам аттестации, которое оформляется приказом.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
(полное наименование должности работника, подлежащего  
аттестации,  
фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника, год рождения, образование. В (указать дату) окончил (указать название учебного заведения, квалификацию, ученую степень, ученое звание, если есть).

С (указать дату) работает в должности (наименование должности).

Далее в тексте необходимо отразить карьерный рост (с какого времени и какую должность занимал). Допускается привести основные этапы деятельности до трудоустройства в университет. Привести наиболее значимые достижения сотрудника (например, руководил проектом....., принимал участие в....., выполнил самостоятельно работу по..... и т.д.). Указать сведения о получении дополнительного образования и повышении квалификации (если имели место быть).

Далее дать оценку профессиональным качествам работника, уровню квалификации (наличие опыта в области....., знание нормативных правовых актов, сложившиеся деловые отношения с коллегами, умение установить контроль за... или вести аналитическую работу, выполнить работу в полном объеме в установленный срок, справляться с большим объемом работы, организаторские способности, степень владения информационными технологиями, способность брать на себя ответственность и т.д.).

Дать оценку практической деятельности (конкретные результаты трудовой деятельности, личный вклад, инициативные дела, качество выполненных работ).

Оценка личных качеств (умение контактировать с окружающими сотрудниками людьми, его авторитет и воздействие на социально-психологический климат в коллективе, общий культурный уровень, кругозор).

Сведения о наличии поощрений и взысканий.

Вывод: соответствует (соответствует при определенных условиях) занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

Наименование должности лица,  
давшего характеристику  
дата

подпись

ФИО

С характеристикой ознакомлен  
Согласен (не согласен: обоснование).  
Дата ознакомления

подпись

ФИО

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
к присвоению квалификационной категории**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)
4. Специальность, квалификация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Наименование организации, структурного подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Должность, квалификационная категория \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата присвоения)
7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
8. Стаж работы по специальности (в отрасли) \_\_\_\_\_
9. Стаж работы в предыдущей категории \_\_\_\_\_
10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки) \_\_\_\_\_  
(где, когда, срок)
11. Характеристика качества выполняемой работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_ представляется к присвоению  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории.

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)