

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации руководителей и специалистов

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников - руководителей и специалистов Учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее - работники).

Настоящее Положение не применяется при аттестации лиц, порядок проведения аттестации которых установлен иными актами законодательства.

2. Аттестация работников проводится в целях:

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

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

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

3. Основными задачами аттестации работников являются:

установление соответствия их занимаемой должности;

выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;

определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

4. Периодичность проведения аттестации работников устанавливается ректором исходя из современных требований к деятельности различных профессиональных групп, но не реже одного раза в три года, если иное не установлено законодательством.

5. Решением ректора определяются категории работников, подлежащих аттестации, а также перечень материалов, необходимых для организации и проведения аттестации.

6. От прохождения аттестации освобождаются:

работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;

выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации 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. Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми в университете.

Аттестация руководителей, назначение или утверждение которых производится вышестоящими государственными органами (организациями), осуществляется аттестационными комиссиями этих органов (организаций).

По решению вышестоящих органов (организаций) в аттестационных комиссиях этих органов (организаций) наряду с руководителями, указанными в части второй настоящего пункта, может осуществляться аттестация работников по ключевым направлениям деятельности организаций, в которых они работают.

8. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется кадровой службой университета при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает:

- подготовку приказа о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их составов;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку характеристик (Приложение 1) на работников, подлежащих аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов (Приложение 2);
- подготовку бланков представлений (Приложение 3) на работников, претендующих на присвоение квалификационной категории;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

9. Основанием для проведения аттестации работников является приказ ректора, которым устанавливаются:

- срок проведения аттестации;
- график проведения аттестации;
- список работников, подлежащих аттестации;
- состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;
- перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

10. Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов университета. В состав аттестационной комиссии могут входить представители вышестоящих государственных органов (организаций), а также профессиональных союзов.

Может создаваться несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

11. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с

которой этот работник должен быть ознакомлен (характеристика на работника, указанного в части второй пункта 7 настоящего Положения, подписывается Министром здравоохранения Республики Беларусь или уполномоченным им должностным лицом, на работника, указанного в части третьей пункта 7 данного Положения, - ректором университета). Характеристика на работника, подлежащего аттестации, вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации.

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

12. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы.

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

13. Аттестационная комиссия:

рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;

заслушивает руководителя структурного подразделения (иное должностное лицо), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации, и самого работника, задает им вопросы;

при необходимости организует с привлечением независимых экспертов проверку знаний работников, предусмотренных квалификационными характеристиками и необходимыми для качественного выполнения ими должностных обязанностей.

14. Аттестация работника проводится в его присутствии, а также в присутствии руководителя структурного подразделения (иного должностного лица), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказа от аттестации - в сроки, определяемые ректором университета (Министром здравоохранения Республики Беларусь).

15. Аттестация работников проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

16. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений:

о соответствии его занимаемой должности;

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

о несоответствии занимаемой должности.

17. 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.

18. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

Аттестационная комиссия может давать нанимателю рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о присвоении или повышении квалификационной категории, о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.

19. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе структурных подразделений, руководителями и специалистами которых они являются.

20. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист согласно приложению.

21. Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

23. Предложения работников, прошедших аттестацию, заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии для их дальнейшего рассмотрения в целях определения необходимости и возможности практического использования.

24. Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передается ректору университета для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом.

25. Аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

26. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством.

Первый проректор,
доцент

В.В.Воробьев

Начальник
юридического отдела

С.В.Куриленок

Начальник отдела кадров

И.А.Суббота

