

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГГМУ, профессор
В.А. Снежицкий
_____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации
профессорско-преподавательского состава
учреждения образования «Гродненский
государственный медицинский университет»

01.11.2016 № 01-02/16

1. Положение о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава (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 и определяет процедуру проведения аттестации работников учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет), занимающих должности профессорско-преподавательского состава (далее – работники).

2. Аттестация профессорско-преподавательского состава проводится в целях:

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

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

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

3. Основными задачами аттестации работников являются:

3.1. установление соответствия их занимаемой должности;

3.2. выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;

3.3. определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

4. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, преподаватель-стажёр.

5. Аттестация профессорско-преподавательского состава проводится не реже одного раза в три года, решение о включении работника во внеочередную аттестацию принимается ректором на основании докладной записки заведующего кафедрой.

6. От прохождения аттестации освобождаются:

6.1. работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;

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

6.3. беременные женщины;

6.4. работники, находящиеся на длительном излечении;

6.5. 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 аттестационной комиссией по проведению аттестации профессорско-преподавательского состава учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет», состав которой утверждается приказом ректора университета.

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

8.1. подготовку приказа о проведении аттестации;

8.2. составление списков работников, подлежащих аттестации;

8.3. определение количества аттестационных комиссий и их составов;

8.4. подготовку графиков проведения аттестации;

8.5. подготовку характеристик (приложение 1) на работников, подлежащих аттестации;

8.6. подготовку бланков аттестационных листов (приложение 2);

8.7. проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

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

9.1. срок проведения аттестации;

9.2. график проведения аттестации;

9.3. список работников, подлежащих аттестации;

9.4. состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;

9.5. 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.

11. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник должен быть ознакомлен. 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 следующие сведения:

11.1. объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств;

- 11.2. о преподавательской нагрузке на текущий учебный год;
- 11.3. количественные данные о научных и учебно-методических публикациях за 3 года, предшествующих дате аттестации;
- 11.4. об участии работника в научных мероприятиях (конференции, семинары, съезды, симпозиумы и иные);
- 11.5. о повышении квалификации работника;
- 11.6. об административной деятельности работника (при наличии);
- 11.7. иные сведения, которые работник либо его руководитель считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

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:

13.1. рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;

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

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

14. Аттестация работника проводится в его присутствии, а также в присутствии заведующего кафедрой (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, при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, аттестация проводится в сроки, определяемые ректором университета.

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

16. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия открытым голосованием простым большинством голосов принимает одно из решений:

16.1. о соответствии его занимаемой должности;

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

16.3. 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 направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.

В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, после чего объявляется конкурс на замещение вакантной должности.

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.

22. 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.

23. 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.

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

25. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Первый проректор, доцент

В.В.Воробьев

Начальник
юридического отдела

С.В.Куриленок

Начальник отдела кадров

И.А.Суббота

Приложение 1
к приказу ректора
от « ____ » _____ № _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество характеризуемого,
занимаемая должность (в родительном падеже)

текст:

В тексте указывается год рождения, образование, стаж работы в университете и в данной должности.

Характеристика должна содержать:

- объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств;
- сведения о преподавательской нагрузке на текущий учебный год;
- количественные данные о научных и учебно-методических публикациях за 3 года, предшествующих дате аттестации;
- об участии работника в научных мероприятиях (конференции, семинары, съезды, симпозиумы и иные);
- о повышении квалификации работника;
- об административной деятельности работника (при наличии);
- иные сведения, которые работник либо его руководитель считает нужным представить на рассмотрение аттестационной комиссии.

В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации.

Наименование должности,
представившего характеристику,
руководителя структурного подразделения *подпись* И.О.Фамилия

Дата

С характеристикой ознакомлен *подпись* И.О.Фамилия аттестуемого

Дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Наименование организации _____
7. Должность, дата назначения на должность _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж работы в организации _____
10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____
11. Повышение квалификации _____
(где, когда, срок)

12. Численный состав аттестационной комиссии _____
13. Присутствовало на заседании членов комиссии _____
14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:
о соответствии работника занимаемой должности - _____;
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через
один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии - _____;
о несоответствии занимаемой должности - _____

15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____

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

17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись)

Дата аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого и дата)