



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

13.09.2023 № 719

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Положения об аттестации руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

В целях объективной оценки уровня профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2. Признать утратившими силу приказ от 08.02.2017 № 82 об утверждении Положения об аттестации руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на первого проректора/проректора по учебной работе.

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

13 .09 . 2023 № 719

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 481

г. Минск

Об аттестации руководителей
структурных подразделений и
специалистов учреждения
образования «Белорусский
государственный медицинский
университет»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об аттестации руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – Положение) разработано в соответствии Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утверждённым постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784, Трудовым кодексом Республики Беларусь.

2. Настоящее Положение регулирует вопросы аттестации руководителей и специалистов (далее – работники) учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет).

3. 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;
- соблюдения производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;
- личного развития, стимулирования профессионального роста работников.

4. 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.

5. Основанием для проведения аттестации работников является приказ ректора университета.

6. Аттестация работников проводится не чаще 1 раза в год, но не реже 1 раза в три года.

7. Аттестации подлежат все работники университета из числа руководителей и специалистов, за исключением лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

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

8. От прохождения аттестации освобождаются:

работники, проработавшие в соответствующей 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.

ГЛАВА 2 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

9. Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми в университете.

10. Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов университета. В состав аттестационной комиссии могут входить представители вышестоящих государственных органов, а также первичной профсоюзной организации работников университета (далее – профсоюз).

11. В зависимости от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации, в университете могут создаваться несколько аттестационных комиссий.

12. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ректора университета.

13. Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя комиссии (в отсутствие председателя комиссии):

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

определяет сроки проведения аттестации;

организует работу аттестационной комиссии: формирует ее состав, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников;

выполняет иные функции, не противоречащие законодательству Республики Беларусь.

14. Аттестационная комиссия проводит заседания в соответствии с графиком проведения аттестации.

15. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

16. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует большинство членов аттестационной комиссии.

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.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

18. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров Управления кадровой политики и правового обеспечения университета при участии руководителей структурных подразделений, представителей профсоюза 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 на работников, подлежащих аттестации;

подготовку бланков аттестационных листов (согласно приложению к Положению);

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения

аттестации.

19. Приказом ректора университета о проведении аттестации работников устанавливаются:

срок проведения аттестации;

состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;

список работников, подлежащих аттестации;

график проведения аттестации;

перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

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

21. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения, в подчинении которого он находится, готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник должен быть ознакомлен.

22. Характеристика на работника, подлежащего аттестации, и должностная инструкция представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

23. 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.

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

ГЛАВА 4 ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

25. Перед проведением заседаний аттестационная комиссия предварительно изучает поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы.

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

27. При необходимости аттестационная комиссия организует с привлечением независимых экспертов проверку знаний работников,

предусмотренных квалификационными характеристиками и необходимых для качественного выполнения ими должностных обязанностей.

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

29. На заседании аттестационной комиссии секретарём ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарём.

30. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

31. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или в случае отказа от аттестации – в сроки, определяемые ректором университета.

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

33. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

ГЛАВА 5 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

34. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии, принимаются в отсутствие аттестуемого.

35. 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.

36. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

37. Аттестационная комиссия может давать ректору университета рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, о направлении работника

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

38. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист согласно приложению к Положению.

39. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

40. Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

41. Работник знакомится с аттестационным листом и ставит подпись.

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

43. Решение аттестационной комиссии в течение 5 календарных дней после окончания аттестации передается ректору университета для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию.

44. Ректор университета с учетом решения аттестационной комиссии в течение 5 календарных дней принимает решение, которое оформляется соответствующим приказом.

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

ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

46. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором университета по согласованию с профсоюзом.

47. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Начальник Управления кадровой
политики и правового обеспечения  Н.И. Драчёва

Приложение к Положению об
аттестации руководителей
структурных подразделений и
специалистов учреждения
образования «Белорусский
государственный медицинский
университет»

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 университете _____
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:
присвоить _____ квалификационную категорию _____
отказать в присвоении _____ квалификационной категории _____
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 и согласен _____
(подпись аттестуемого и дата)

Начальник Управления кадровой политики
и правового обеспечения

 Н.И.Драчёва

13.09.2023

Начальник отдела кадров
Управления кадровой политики
и правового обеспечения

 Е.М.Сасункевич

13.09.2023

Начальник Управления бухгалтерского учета,
экономики и отчетности – главный бухгалтер

 И.Г.Булаш

13.09.2023

Председатель первичной профсоюзной
организации работников учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Белорусского профсоюза работников здравоохранения

 Н.А.Кибик

13.09.2023

Сасункевич 3102963
ОДО
Управление кадровой политики и правового обеспечения
все структурные подразделения

086203