

Положение  
о порядке проведения аттестации работников (кроме педагогических)  
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России.

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее по тексту - университет) проводится на основании Трудового кодекса РФ и настоящего Положения.

Порядок проведения аттестации педагогических работников университета регулируется отдельным положением.

1.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам университета, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация работников университета.

2.1. Аттестация работников университета проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, выработки рекомендаций по повышению уровня профессиональной деятельности сотрудников.

Аттестация работников призвана способствовать рациональному использованию трудового потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров, формированию кадрового резерва.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества выполнения должностных обязанностей;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников;
- выработка рекомендаций ректору о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

2.3. Аттестация работников университета осуществляется по мере необходимости в следующих случаях:

- по мотивированному заявлению непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого решается вопрос о проведении аттестации (например, при необходимости внести изменения в штатное расписание университета или систему оплаты труда сотрудника);
- на основании обоснованной жалобы при установлении факта нарушения работником должностных обязанностей, непрофессиональном поведении конкретного работника;

- иных случаях в целях достижения целей, стоящих перед аттестацией работников.

2.4. При проведении аттестации работников оцениваются:

- результаты деятельности работников в их динамике;
- повышение профессионального уровня.

2.5. Аттестацию не проходят следующие работники:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.6. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома сотрудников.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.8. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами вправе:

- привлекать к своей деятельности представителей структурных подразделений университета;

- создавать рабочие группы (экспертных групп), включая в их состав специалистов нужного профиля;

- запрашивать и получать от непосредственных руководителей аттестуемого и от самого аттестуемого необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию.

- давать оценку работы аттестуемого.

2.9. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии письменно уведомляет работника, подлежащего аттестации, о принятом решении о проведении аттестации, дате, месте и времени её проведения не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При изменении места и времени проведения аттестации аттестационная комиссия обязана своевременно уведомить о новом месте и времени аттестации аттестуемого работника.

2.10. Аттестация работников проводится с учетом представления структурного подразделения (Приложение №1) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, профессиональных стандартов, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также

положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава университета.

Представление должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информацию о повышении квалификации/профессиональной переподготовки;
- е) результаты предыдущей аттестации (в случае её проведения);
- ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. Руководитель структурного подразделения аттестуемого работника обязан ознакомить аттестуемого работника с представлением под роспись не позднее чем за 7 календарных дня до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается структурного подразделения аттестуемого работника и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (далее - аттестационный период).

2.13. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

2.14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель профсоюзного комитета сотрудников университета. При проведении аттестации с приглашением аттестуемого работника, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

2.15. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого,

выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

2.16. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, выписка из которого хранится с представлением, иными сведениями (в случае их наличия) в личном деле.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

2.17. Комиссия несет ответственность за соответствие принимаемых решений требованиям трудового законодательства.

2.18. Аттестационная комиссия передает материалы аттестации работников ректору в течение 10 рабочих дней после ее завершения для принятия решений.

2.19. С учётом результатов аттестации и на основании материалов аттестационной комиссии ректор вправе принять одно из следующих решений:

1) о соответствии работника занимаемой должности;

3) об увольнении работника на основании пункта с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.20. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III Заключительные положения.

3.1. Присутствие посторонних лиц на заседании аттестационной комиссии разрешается по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

### IV. Хранение

4.1. Первый экземпляр Положения хранится в организационно-правовом управлении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 31.03.2017 № 282

Приложение №1

Рекомендуемый образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет  
имени Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование структурного подразделения*

по кандидатуре (Ф.И.О. в родительном падеже) \_\_\_\_\_  
в связи с **прохождением аттестации**

1. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Год окончания образовательной организации, наименование, специальность по документу об образовании и (или) квалификации \_\_\_\_\_

4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
5. Стаж работы в ВГМУ \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_
7. Последняя аттестация в \_\_\_\_\_ году
8. Дата заключения трудового договора \_\_\_\_\_
9. Дата окончания трудового договора (для срочных трудовых договоров) \_\_\_\_\_

10. Основное место работы и должность (для внешних совместителей) \_\_\_\_\_

11. Внутреннее совместительство (для сотрудников ВГМУ) \_\_\_\_\_

12. Учёная степень \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ присвоена в \_\_\_\_\_ году

13. Учёное звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ получил/а в \_\_\_\_\_ году

14. Звание (нужное подчеркнуть)
- Заслуженный врач России
  - Заслуженный деятель высшей школы
  - Заслуженный деятель науки
  - Заслуженный изобретатель

иное \_\_\_\_\_

15. Главный внештатный специалист по \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года

16. Квалификационные категории \_\_\_\_\_

17. Награждён(а) (указать правительственные награды) \_\_\_\_\_

18. Знание иностранного языка (указать какого): \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) а) со словарём б) разговорным в) свободно

19. Владение компьютером на уровне (нужное подчеркнуть):

а) пользователь б)опытный пользователь в) продвинутый пользователь г)системный администратор

20. Основные этапы трудовой деятельности (перечислить ранее занимаемые должности)

---

---

---

---

### Дополнительное профессиональное образование за 5 лет

№	форма (повышение квалификации/профессиональная переподготовка)	сроки обучения	место обучения	количество часов

### Оценка сотрудника

(мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников)

---

---

---

---

---

Мнение руководителя структурного подразделения:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

ненужное зачеркнуть

Рекомендации (при наличии)

---

---

Руководитель структурного подразделения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

(расшифровка подписи)