

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 М.Г.Жук
«29» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29.12.2025 № 01-08/19

г. Гродно

Об аттестации работников,
занимающих должности служащих
в учреждении образования «Гродненский
государственный медицинский университет»

1. Положение об аттестации работников, занимающих должности служащих в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2025 № 736 «Об аттестации работников, занимающих должности служащих» и определяет порядок проведения в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет) аттестации работников, занимающих должности служащих (далее – работники).

Действие настоящего Положения не распространяется на порядок проведения аттестации лиц, порядок проведения аттестации которых установлен иными актами законодательства.

2. Аттестация работников проводится в целях объективной оценки их практической деятельности и уровня профессиональной компетенции, установления соответствия занимаемой должности служащего, а также выявления потенциальных способностей и возможностей для дальнейшего профессионального и служебного роста.

3. Аттестация работника проводится не реже одного раза в три года, если иное не установлено законодательством.

4. От прохождения аттестации освобождаются:

работники, проработавшие в занимаемой должности служащего менее одного года;

выпускники, получившие научно-ориентированное, высшее, среднее специальное образование в дневной форме получения образования, которым место работы предоставлено путем распределения, а также трудоустроенные в счет брони и направленные на работу, – в течение первых трех лет работы;

беременные женщины;

работники, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности служащего, – в течение одного года после избрания по конкурсу;

работники, находившиеся на длительном лечении (временная нетрудоспособность которых составляла более четырех месяцев подряд, не считая отпуска по беременности и родам), – в течение одного года после окончания временной нетрудоспособности;

работники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – в течение одного года после выхода на работу.

5. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора университета. Аттестационная комиссия может быть постоянно действующей либо создаваться для проведения аттестации с учетом категории работников, подлежащих аттестации.

Аттестация ректора университета осуществляется аттестационной комиссией Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, как правило – проректора, заместителя председателя, секретаря и иных членов, имеющих равные права при принятии решений.

В состав аттестационной комиссии входят руководители структурных подразделений, работники отдела кадров и иные должностные лица университета, а также могут включаться должностные лица вышестоящих и иных государственных органов (организаций), представители профессиональных союзов.

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

На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

7. Основанием для проведения аттестации работников является приказ ректора, которым утверждается график проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются работники, подлежащие аттестации (далее – аттестуемые), сроки ее проведения, должностные лица, ответственные за подготовку аттестационной характеристики (приложение 1) и представление аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Приказ об аттестации доводится до сведения аттестуемых не позднее чем за один месяц до начала аттестации.

8. Организационная работа по подготовке проведения аттестации осуществляется отделом кадров университета при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает:

составление списков аттестуемых;

определение количества аттестационных комиссий и их состава;

подготовку графика проведения аттестации;

подготовку приказа о проведении аттестации;

информирование аттестуемых, членов аттестационной комиссии, должностных лиц, ответственных за подготовку аттестационной характеристики и представление аттестуемого на заседании аттестационной комиссии, о форме проведения заседания аттестационной комиссии;

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

9. На каждого аттестуемого не позднее чем за 20 календарных дней до начала аттестации в отдел кадров представляется аттестационная характеристика за подписью руководителя структурного подразделения. По решению ректора университета на аттестуемого могут представляться другие материалы, отражающие результаты его деятельности.

Аттестационная характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности аттестуемого, уровня его профессиональных знаний, деловых и личностных качеств, а также сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к аттестуемому в течение последнего года до даты выдачи аттестационной характеристики. Аттестационная характеристика может содержать рекомендации по повышению эффективности работы и уровня квалификации аттестуемого, стимулированию его профессионального роста.

10. Отдел кадров не позднее чем за 15 календарных дней до проведения аттестации обеспечивает ознакомление аттестуемого с представленной на него аттестационной характеристикой.

В случае несогласия с аттестационной характеристикой аттестуемый вправе в течение 5 календарных дней со дня ознакомления с ней представить в отдел кадров заявление на имя председателя аттестационной комиссии о своем несогласии с аттестационной характеристикой с дополнительными сведениями о своей работе, которое приобщается к аттестационной характеристике, либо изложить причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

Отдел кадров не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого аттестационную характеристику, при наличии заявления аттестуемого о несогласии с аттестационной характеристикой, иные материалы, отражающие результаты работы аттестуемого.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист (его копия) с результатами предыдущей аттестации работника.

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

Форма проведения заседаний аттестационной комиссии (очная, дистанционная) определяется председателем аттестационной комиссии. Допускается проведение заседания аттестационной комиссии в режиме видеоконференцсвязи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого, руководителя соответствующего структурного подразделения или иного должностного лица, ответственного за представление работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, подтвержденной документально, его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, при неявке без уважительной причины или отказе от аттестации – в сроки, определяемые ректором университета.

12. Аттестационная комиссия:

рассматривает материалы, представленные на аттестуемого; заслушивает должностное лицо, ответственное за представление аттестуемого, самого аттестуемого о выполняемой им работе, причинах его несогласия с аттестационной характеристикой (при их наличии), а также ответы аттестуемого на вопросы членов аттестационной комиссии.

13. По результатам аттестации аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из следующих решений:

о соответствии занимаемой должности служащего;

о неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации;

о несоответствии занимаемой должности служащего.

14. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов за два варианта решения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, решение принимается в пользу аттестуемого.

При равенстве голосов за три варианта решения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, в отношении аттестуемого принимается решение о его неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации.

Результаты аттестации объявляются аттестуемому непосредственно после голосования и принятия решения.

15. Аттестационная комиссия при принятии решения:

о соответствии занимаемой должности служащего при необходимости дает аттестуемому рекомендации по повышению эффективности работы, а также может рекомендовать нанимателю включить аттестуемого в резерв руководящих кадров или другие резервы кадров, направить его в целях дальнейшего профессионального роста на подготовку (переподготовку, повышение квалификации, стажировку);

о неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации дает аттестуемому рекомендации по устранению недостатков в работе, а также может рекомендовать нанимателю направить

аттестуемого на подготовку (переподготовку, повышение квалификации, стажировку);

о несоответствии занимаемой должности служащего дает рекомендации нанимателю относительно целесообразности дальнейшего пребывания аттестуемого в занимаемой должности служащего.

16. На заседании аттестационной комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором отражается форма проведения заседания аттестационной комиссии, фиксируются решение аттестационной комиссии, результаты голосования, данные аттестационной комиссией рекомендации.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается ее председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

17. По итогам аттестации секретарем аттестационной комиссии заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению 2.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая удостоверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

18. Повторная аттестация проводится в порядке, определенном настоящим Положением, не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через 18 месяцев со дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссия по результатам повторной аттестации принимает одно из следующих решений:

о соответствии занимаемой должности служащего;

о несоответствии занимаемой должности служащего.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого. Результаты повторной аттестации объявляются аттестуемому в порядке, определенном частью четвертой пункта 14 настоящего Положения.

19. Протокол заседания аттестационной комиссии и иные материалы аттестации представляются ректору университета не позднее чем через 7 календарных дней после ее проведения для ознакомления, принятия мер и организации контроля за выполнением работниками рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности служащего ректором университета в течение одного месяца рассматривается вопрос о возможности дальнейшего пребывания данного работника в занимаемой должности служащего и принимается решение в соответствии с законодательством.

20. Материалы аттестации хранятся с протоколом заседания аттестационной комиссии в деле отдела кадров в соответствии с номенклатурой дел.

Аттестационный лист и аттестационная характеристика работника хранятся в его личном деле, а при отсутствии личного дела – в деле кадровой службы в соответствии с номенклатурой дел.

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

Первый проректор

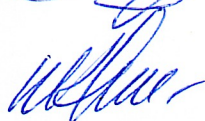
А.В.Болтач

Начальник
юридического отдела



О.Л.Кононова

Начальник отдела кадров



И.А.Копач

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

текст:

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

Сведения о повышении квалификации (если такие имеются).

Аттестационная характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности аттестуемого, уровня его профессиональных знаний, деловых и личностных качеств, а также **сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к аттестуемому в течение последнего года до даты выдачи аттестационной характеристики.**

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

Наименование должности

подпись

ФИО

руководителя
структурного подразделения,
представившего
характеристику

Дата

С характеристикой ознакомлен

подпись

ФИО

аттестуемого

дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____

2. Должность служащего, дата назначения _____

3. Решение аттестационной комиссии _____

4. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен
(ознакомлена) _____