

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«26» 02 2018 г.

№ 65

г. Архангельск

О введении в действие Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

На основании решения Ученого совета СГМУ от 21.02.2018 г. (протокол № 6 от 21.02.2018 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу» с 01 марта 2018 года.
2. Разместить на сайте университета в разделе «Официальные документы» Положение «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу» (Ответственный: директор ИИЦ Трифонов И.А.).
3. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.Н. Горбатова



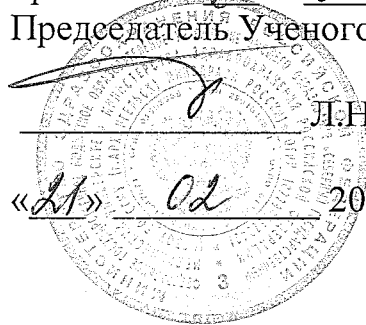
ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол № 6 от 21.02. 2018 г.
Председатель Ученого совета


Л.Н. Горбатова

«21» 02 2018 г.



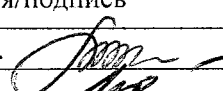
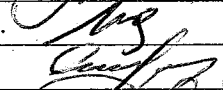
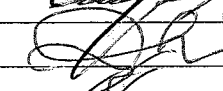
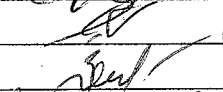
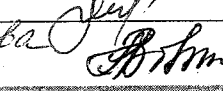
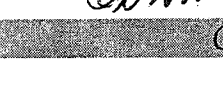
ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

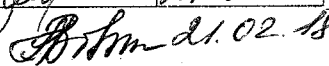
Версия 3.0

Дата введения: 01.03. 2018 г.

Архангельск, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник ПФУ	Катышева М.С. 	21.02.18
Согласовал	Проректор по НИР	Малявская С.И. 	21.02.18
	Проректор по УВР	Оправин А.С. 	21.02.18
	Проректор по ЛР и ПО	Дьячкова М.Г. 	21.02.18
	Начальник УП и КО	Котлов И.А. 	21.02.18
	Начальник отдела кадров	Заец Л.П. 	21.02.18

Председатель проректор Зеленикова Е.Ю.

 21.02.18



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № 6 от 11.02.2018г.
2. Утверждено и введено в действие приказом ректора № _____ от _____
3. Соответствует требованиям СМК СГМУ.
4. Введено в действие взамен Положения о порядке проведения аттестации работников Северного государственного медицинского университета от 10.09.2009 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	Стр.4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	Стр.4
3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	Стр.4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	Стр.4
5. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	Стр.5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	Стр.7
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	Стр.7



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Положение утверждается Ученым советом Университета и обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональными стандартами;
- Уставом Университета и локальными актами Университета.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие определения и сокращения:

Аттестация работников - комплексная оценка уровня квалификации, трудовой деятельности работников (проверки деловых качеств, уровня знаний, навыков) на соответствие занимаемой ими должности.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, с целью подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными стандартами.

4.2. Основные задачи, решение которых достигается при введении Положения — формирование высококвалифицированного кадрового состава, обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров, стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников, определение необходимости повышения квалификации работников.



5. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

5.3. Аттестации не подлежат:

- Ректор;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, принятые на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком в течение одного года;
- работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- лица, работающие по совместительству;
- работающие обучающиеся.

5.4. Для проведения аттестации работников в Университете формируется аттестационная комиссия в составе:

- Председатель комиссии;
- Заместитель Председателя комиссии;
- Секретарь комиссии;
- Члены комиссии из числа проректоров, руководителей других структурных подразделений Университета, представителей Управления правового и кадрового обеспечения, профсоюза работников Университета.

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

5.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденному графику аттестации (Приложение 1) или по отдельным поступившим представлениям от руководителей структурных подразделений.

5.8. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (согласно утвержденному графику) секретарь аттестационной комиссии письменно доводит до сведения работников, подлежащих аттестации, информацию о дате и времени проведения аттестации.

5.9. Аттестация работника проводится с учетом представления руководителя структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

5.10. Представление (Приложение 2) с копией должностной инструкции аттестуемого подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, результатов его трудовой деятельности, трудового поведения и трудовой дисциплины.



Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

5.11. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) отчет работника о работе и перспективах деятельности;
- б) сведения о личном участии работника в мероприятиях, проводимых в университете;
- в) сведения о поощрениях и наградах;
- г) сведения о повышении квалификации, профессиональной подготовке;
- д) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением руководителя структурного подразделения;
- е) другие сведения

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

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

5.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации мотивированные рекомендации, в том числе:

- 1) о необходимости повышения квалификации и профессиональной переподготовки работника;
- 2) о плане развития его карьеры;
- 3) о включении в резерв кадров на выдвижение;
- 4) о возможности перемещения, увольнения и др.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 3). 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.

5.14. На работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист (Приложение 4), содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, оригинал которого хранится в личном деле работника, а копия выдается ему под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

5.15. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией ректору



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Распределение работ, ответственности и полномочий по подготовке и проведению аттестации работников, занимающих должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета, определяется в соответствии с Таблицей № 1.

№ п/п	Перечень работ	Ответственное лицо
1.	Составление графика проведения аттестации работников, занимающих должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Университета	Начальник отдела кадров
2.	Формирование аттестационной комиссии	Первый проректор, проректор по учебно-воспитательной работе, начальник планово-финансового управления
3.	Подготовка к проведению аттестации: сбор документов, письменное ознакомление работников, подлежащих аттестации, о дате и времени проведения аттестации	Заместитель начальника отдела кадров, руководители структурных подразделений
4.	Проведение аттестации, составление протокола по результатам аттестации, передача протокола с представлениями и документами аттестуемого в отдел кадров и планово-финансовый отдел для выполнения решения Аттестационной комиссии и хранения результатов аттестации в личных делах сотрудников	Председатель Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии, начальник отдела кадров

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Ученым Советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

7.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются Ученым Советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СГМУ
Минздрава России
_____ Л.Н.Горбатова
«___» _____ 20___ г.

График проведения аттестации работников

Структурное подразделение	ФИО аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Подпись аттестуемого

Начальник отдела кадров

И.О.Фамилия

**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России****Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу**

Приложение 2.

Представление в Аттестационную комиссию

ФИО работника _____

Подразделение и _____

должность _____

Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:

1 балл – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

5 баллов – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей
Профессиональные качества		
1.	Знание своих должностных обязанностей	12345
2.	Умение работать с нормативной документацией в соответствии с требованиями менеджмента качества	12345
3.	Умение использовать технические и программные средства в собственной деятельности	12345
4.	Способность поддерживать хорошие отношения с коллективом и руководством	12345
5.	Доброжелательность, внимательное отношение к обучающимся и сотрудникам	12345
6.	Гибкость (умение адаптироваться к новым ситуациям)	12345
7.	Способность четко выражать письменно и устно свои мысли (при составлении заявок, служебных записок, протоколов заседаний)	12345
8.	Умение создать уют и поддержать порядок на рабочем месте	12345
	Среднее значение по блоку:	
Отношение к работе		
1.	Исполнительская дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, в рабочее время занят исключительно работой)	12345
2.	Самостоятельность (самостоятельная организация процесса собственной деятельности, формулирование задач в рамках своих функциональных обязанностей без детальной регламентации и контроля действий со стороны руководства)	12345
3.	Уровень ответственности за порученную работу	12345

**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России****Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу**

4.	Активность (инициативность, активность в преодолении трудностей)	12345
5.	Бережное отношение к использованию ресурсов и средств организации (к оборудованию, расходному материалу и пр.)	12345
	Среднее значение по блоку:	
Результаты работы		
1.	Качество выполняемой работы и поручений, соответствие требованиям	12345
2.	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	12345
	Среднее значение по блоку:	
	ИТОГО средняя оценка:	

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации

Вывод о соответствии занимаемой должности (нужное подчеркнуть):

1. полностью соответствует
2. соответствует
3. в основном соответствует
4. не полностью соответствует
5. не соответствует

Руководитель структурного подразделения (ФИО) _____

(дата)

(подпись)

С представлением ознакомлен(а) (ФИО) _____

(дата)

(подпись)



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

Приложение 3.

Протокол заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Члены аттестационной
комиссии _____

Приглашенные: _____

Повестка заседания

Аттестация работника _____

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них _____

Выводы аттестационной комиссии _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Подписи: Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

Члены комиссии _____

Приложение 4.

Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др.)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____

 5. Общий трудовой стаж _____
 6. Стаж работы в должности _____
 7. Решение аттестационной комиссии _____

 8. Результат голосования, количество голосов: за _____, против _____.
 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

 10. Примечания _____

- Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.
Председатель аттестационной комиссии _____
Секретарь аттестационной комиссии _____

Ректор _____



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника и дата)

Лист регистрации изменений к

Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу

**ПРОТОКОЛ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ СГМУ
с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности,
относящиеся к административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему
обслуживающему персоналу**

Целевая аудитория:

Наименование документа:

Ознакомление/обучение провел:

_____ (ФИО, должность)

С Положением ознакомлен(а):

Дата	ФИО	Структурное подразделение, должность	Подпись