

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 13-10-19	О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу

Утверждено
Приказом ректора Казанского ГМУ
№ 2658 от «11» октября 2019г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

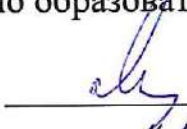
Положение

О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу

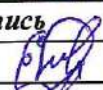
СМК ДП 13-10-19

Версия 2.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству,
Проректор по образовательной деятельности

 Л.М. Мухарьмова
«10» октября 2019г.

Казань, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юр. отдела	Ермилова О.Н. 	9.10.2019
Проверил	Главный бухгалтер	Сметанникова С.Л. 	9.10.2019
	Начальник отдела кадров	Кни Ю.А. 	9.10.2019
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф. 	9.10.2019
Согласовал	Председатель профкома сотрудников	Колясов Р.Р. 	9.10.2019
Версия: 2.0			Стр. 1 из 5

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 13-10-19	О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Казанский ГМУ), замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу (далее - работники).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Казанского ГМУ и другими локальными нормативными актами Казанского ГМУ.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.4. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.5. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;
- формирование кадрового резерва.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации в Казанском ГМУ создается комиссия в составе не менее 9 человек. Председателем аттестационной комиссии является ректор, его заместителями – проректор по образовательной деятельности и проректор по общим вопросам. В состав аттестационной комиссии также входят: проректор по региональному развитию здравоохранения, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, начальник планово-экономического отдела, председатель профкома сотрудников. Из членов аттестационной комиссии большинством голосов избирается секретарь аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 13-1019	О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу

2.3. Основанием для проведения аттестации работников является приказ ректора о проведении аттестации с указанием сроков проведения аттестации и графика проведения аттестации.

2.4. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы за установленный период;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

2.5. Аттестация проводится в форме собеседования с приглашением аттестуемого работника на заседание Аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия заслушивает информацию начальника отдела кадров об аттестуемом работнике, рассматривает документы, представленные отделом кадров или работником, и дополнительные сведения, представленные работником.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщения аттестуемого работника (отчет о проделанной работе), задает вопросы аттестуемому работнику по выполняемым должностным обязанностям, предусмотренным трудовым договором (должностной инструкцией).

Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

Аттестационная комиссия рассматривает: должностную инструкцию работника, отчет о проделанной работе, информацию отдела кадров о квалификации работника, трудовом стаже, дополнительные сведения (награды, поощрения, дисциплинарные взыскания и др.).

2.7. Аттестационная комиссия оценивает аттестуемого работника по результатам его трудовой деятельности и собеседования.

При этом должны учитываться квалификация, опыт работы аттестуемого работника по замещаемой должности, его конкретное участие в решении поставленных перед работником задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность.

Решение по результатам аттестации работника принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника в день проведения аттестации.

2.8. Решения Аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое на заседании проголосовал председатель Аттестационной комиссии.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. В случае неявки аттестуемого работника на заседание Аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на более поздний срок. В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 13-10-19	О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором указывается дата и место проведения аттестации, состав присутствующих членов Аттестационной комиссии, а также фиксируются решения и результаты голосования Аттестационной комиссии. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами "за" и "против".

2.11. Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого работника принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;
- не соответствует занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, с которым необходимо ознакомить работника в течение трех рабочих дней.

2.13. Аттестационный лист работника должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество и год рождения;
- б) сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания;
- в) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- г) общий трудовой стаж;
- д) вопросы, задаваемые аттестуемому работнику и краткие ответы на них;
- е) замечания и предложения, высказанные Аттестационной комиссией;
- ж) краткая оценка выполнения аттестуемым работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии);
- з) решение Аттестационной комиссии по итогам предыдущей аттестации (при наличии);
- и) результаты аттестации и решение Аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого работника от росписи об ознакомлении с аттестационным листом об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

2.14. Уведомление о результатах аттестации выдается работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, аттестационный лист после проведения аттестации хранятся в его личном деле.

3. Итоги проведения аттестации

3.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, ректор издает приказ об итогах аттестации.

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК ДП 13-1019	О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу

3.2. На основании решения аттестационной комиссии ректор принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;
- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:
 - работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;
 - работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;
 - работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);
 - работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

3.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в установленном порядке.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

« 11 » октября 2019 г.

№ 2658

г. Казань

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования деятельности ФГБОУ
ВО Казанский ГМУ Минздрава России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу» СМК ДП 13-11-19.
2. Считать положение «О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому и административно-хозяйственному персоналу» СМК ДП 13-10-18 утратившим силу.
3. Начальнику управления документационного обеспечения и контроля С.А.Титовой разместить положение «О порядке проведения аттестации работников, замещающих должности, относящихся к административно-управленческому, административно-хозяйственному персоналу, учебно-вспомогательному персоналу» СМК ДП 13-11-19 на официальном сайте Казанского ГМУ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.С. Созинов

Проект приказа вносит:
Начальник юридического отдела Ермилова О.Н.

