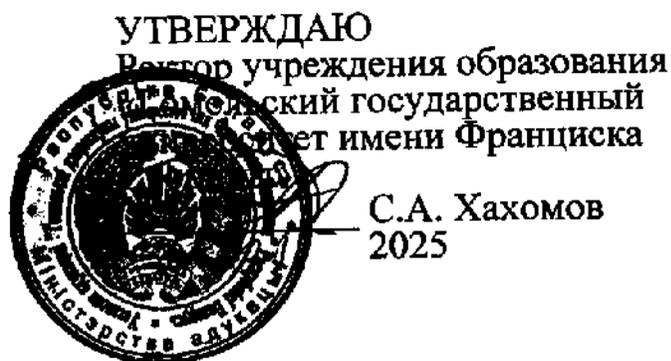


Министерство образования  
Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»



## ПОЛОЖЕНИЕ

от 05.2025 № п-26/18

г. Гомель

об аттестации работников

1. Настоящим Положением об аттестации работников учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – Положение) определяется порядок проведения аттестации работников - руководителей и специалистов (далее - работники) учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее - университет) и присвоения квалификационных категорий.

2. Аттестация работников университета проводится в целях:

- развития кадрового потенциала университета;
- объективной оценки уровня профессиональной подготовки работников, их деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;
- определения степени квалификации работников университета на основе объективной оценки результатов их 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.

3. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия работников университета занимаемой должности;
- выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;
- определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

4. Периодичность проведения аттестации работников устанавливается ректором университета исходя из современных требований к деятельности различных профессиональных групп, но не реже одного раза в три года.

5. Периодической аттестации подлежат работники, для которых университет является основным местом работы, в том числе работающие в условиях неполного рабочего времени, и работники, принятые на условиях совместительства, за исключением работников, имеющих основания для освобождения от ее прохождения.

6. От прохождения аттестации освобождаются:  
работники, проработавшие в соответствующей должности служащего менее года;

выпускники, получившие научно-ориентированное, высшее, среднее специальное образование в дневной форме получения образования, которым место работы предоставлено путем распределения, а также направленные на работу, - 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.

7. Категории работников, подлежащих аттестации, а также перечень материалов, необходимых для организации и проведения аттестации, определяются ректором университета.

8. Организационная работа по подготовке и проведению аттестации осуществляется отделом кадров университета при участии руководителей структурных подразделений, представителя профсоюзной организации и включает в себя:

подготовку графика проведения аттестации на календарный год;

составление списков работников, подлежащих аттестации;

определение количества аттестационных комиссий и их состав;

подготовку приказов о проведении аттестации;

подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;

подготовку бланков аттестационных листов;

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации, о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик на работников.

9. Основанием для проведения аттестации работников является приказ ректора университета, которым устанавливаются:

срок проведения аттестации;

график проведения аттестации;

список работников, подлежащих аттестации;

состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь.

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

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

10. Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями, состав которых утверждается приказом ректора. Как правило, с учетом особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации, создается несколько аттестационных комиссий, которые возглавляются ректором, проректорами. В состав аттестационных комиссий назначаются сотрудники университета из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов, а также представитель профсоюзной организации работников.

11. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководитель структурного подразделения готовит и подписывает характеристику (Приложение 1), с которой работник должен быть ознакомлен. Характеристика на работника, подлежащего аттестации, представляется секретарю аттестационной комиссии не позднее чем за 10 дней до начала аттестации. 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 выводы и рекомендации.

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

12. Секретарь аттестационной комиссии:

готовит бюллетени (Приложение 2) для тайного голосования на работников, подлежащих аттестации, по числу членов аттестационной комиссии;

собирает аттестационные характеристики на работников, подлежащих аттестации, проверяет правильность их оформления;

заполняет аттестационные листы (Приложение 3) на работников, подлежащих аттестации;

обеспечивает проведение заседания аттестационной комиссии в назначенный срок;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

13. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив документы, поступившие на работников, подлежащих аттестации.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарем.

14. Аттестационная комиссия:

рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;

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

при необходимости организует с привлечением независимых экспертов проверку знаний работников, предусмотренных квалификационными характеристиками и необходимыми для качественного выполнения ими должностных обязанностей.

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

16. Аттестация работников проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

17. 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.

18. Перед голосованием из числа членов аттестационной комиссии избирается счетная комиссия в количестве не менее трех человек (в составе председателя и членов комиссии), которая проводит подсчет голосов, оформление протокола счетной комиссии. Результаты голосования членов аттестационной комиссии вносятся в аттестационный лист аттестуемого работника.

19. 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.

20. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Аттестационная комиссия может давать 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.

21. Присвоенная в установленном порядке квалификационная категория может быть как последующей, так и внеочередной и в дальнейшем их подтверждение не требуется, если иное не предусмотрено актами законодательства. Специалисту, не имеющему необходимого стажа работы, предусмотренного квалификационной характеристикой

соответствующей должности служащего, наниматель может присвоить квалификационную категорию в порядке исключения, с учетом рекомендаций комиссии, при этом может учитываться наличие у данного специалиста степени магистра по соответствующей специальности, опыта работы по соответствующему направлению деятельности, в том числе на руководящих должностях служащих. При присвоении квалификационной категории специалистам соответствующего направления деятельности наниматель вправе в установленном порядке предусматривать для них, наряду с требованиями квалификационной характеристики, дополнительные требования к знаниям, профессиональной подготовке, стажу работы и иные требования.

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

22. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и председателем.

23. Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

24. Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после аттестации передается ректору для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом.

25. Протоколы заседаний аттестационных комиссий и протоколы счетов комиссий хранятся в отделе кадров, аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

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

27. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

Начальник отдела кадров

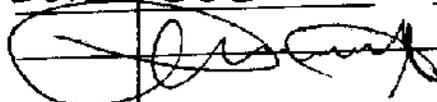


О.Г.Зайцева

СОГЛАСОВАНО

Постановление профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
учреждения образования «Гомельский  
государственный университет имени  
Франциска Скорины» Белорусского  
профессионального союза работников  
образования и науки

26.04.2025 № 6.50

 С.О. Азявчиков

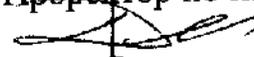
Первый проректор

 А.В.Крук  
07.05.2025

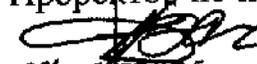
Проректор по учебной работе

 Ю.В.Никитюк  
07.05.2025

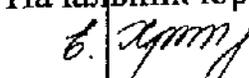
Проректор по научной работе

 Д.Л.Коваленко  
07.05.2025

Проректор по идеологической и воспитательной работе

 Д.А.Ходанович  
07.05.2025

Начальник юридического отдела.

 Е.А.Хрущева  
07.05.2025

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность \_\_\_\_\_
5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
6. Наименование организации \_\_\_\_\_
7. Должность служащего, дата назначения на должность служащего \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Стаж работы в организации \_\_\_\_\_
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:  
 о соответствии работника занимаемой должности - \_\_\_\_\_;  
 о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией  
 через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной  
 комиссии – \_\_\_\_\_;  
 о несоответствии занимаемой должности – \_\_\_\_\_
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 (на) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого и дата)

## АТТЕСТАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Окончил (а) \_\_\_\_\_

Специальность по образованию \_\_\_\_\_

Должность служащего, дата назначения на должность служащего \_\_\_\_\_

Характеристика должна содержать объективную оценку:

- 1) практической деятельности работника (специальность, продолжительность работы в этой организации и в этой должности, сведения о продвижении по службе, уровне профессионального мастерства);
- 2) профессионально-деловых качеств (отношение к работе, сведения о повышении профессионального уровня, участие в жизни коллектива);
- 3) личностных качеств.

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

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись лица, давшего характеристику)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого)

БЮЛЛЕТЕНЬ  
для тайного голосования при аттестации

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
3. Оценка деятельности работника:
  - а) «Соответствует занимаемой должности»
  - б) «Не полностью соответствует занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии»
  - в) «Не соответствует занимаемой должности»  
(ненужное зачеркнуть)