

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

09.04.2026

№ 64

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие Положения об аттестации
работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Башкирский
государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

На основании решения Ученого совета от 25.11.2025, протокол №10,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение).
2. Начальнику Управления цифровой трансформации А.Р. Билялову разместить локальный нормативный акт на официальном сайте Университета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов



Приказ подготовил:
Проректор по учебной работе

В.Е. Изосимова

Согласовано:

Начальник управления кадров

А.Г. Рахимова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник организационного управления

Ф.Ф. Нурисламов

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от «09» 04 2026 № 64

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 25.11.2025 протокол №10

**Положения об аттестации работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет правила и процедуры организации и проведения аттестации кандидатов на прием на работу/перевод на другую работу, планируемых на замещение должностей работников.

1.2. Аттестация – это предварительная комплексная оценка уровня профессиональной подготовки кандидата, планируемого на прием на работу/перевод на другую работу и его соответствие планируемой должности.

1.3. Аттестация проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров.

1.4. Основные задачи аттестации:

– установление соответствия/несоответствия уровня квалификации аттестуемых к предъявляемым квалификационным требованиям по планируемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности для результативности выполняемой работы;

– повышение ответственности работников за выполнение должностных обязанностей.

Аттестация обязательна для кандидатов, планируемых к замещению должностей работников, но не имеющих специальной подготовки и/или стажа работы при решении вопроса о приеме на работу/перевод на другую должность в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.11.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
 - приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
 - Уставом и локальными актами Университета.
- 1.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Организация проведения аттестации

- 2.1. Порядок организации проведения аттестации:
- подготовка списка кандидатов, подлежащих аттестации;
 - подготовка приказа о проведении аттестации;
 - подготовка документов для проведения заседания аттестационной комиссии;
 - подготовка документов по итогам заседания аттестационной комиссии.
- 2.2. Для проведения аттестации в Университете формируется постоянно действующая аттестационная комиссия, численный состав которой должен быть не менее 5 человек.
- 2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета с обязательным включением в состав комиссии: проректора по учебной работе, начальника управления кадров, начальника организационного управления, начальника правового управления, председателя первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.
- 2.4. Руководство работой аттестационной комиссией осуществляет ее председатель. Организационное обеспечение осуществляет секретарь аттестационной комиссии.
- 2.5. Председатель аттестационной комиссии:
- организует работу аттестационной комиссии и председательствует на ее заседаниях;
 - определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировки и другие уважительные причины) полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. Аттестация проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц.

2.8. Проект приказа о проведении аттестации и необходимые документы готовит управление кадров (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.9. Руководитель структурного подразделения, куда планируется трудоустройство кандидата на должность, не менее чем за 1 неделю до начала аттестации, в обязательном порядке передает секретарю аттестационной комиссии портфолио кандидата:

- заявление о приеме на работу/перевode на другую должность;
- копии документов об образовании;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документы о дополнительном профессиональном образовании, документы об участии в семинарах, тренингах и т.п.;
- справку с места работы (при наличии);
- представление от руководителя структурного подразделения.

2.10. На основании представленных документов секретарь аттестационной комиссии готовит отчет по кандидатам, планируемым на аттестацию (Приложение №2).

III. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в установленные даты в соответствии с приказом ректора.

3.2. На заседание аттестационной комиссии по решению председателя аттестационной комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений, куда планируется трудоустройство кандидатов на должность.

3.3. Рассмотрение документов аттестационной комиссией производится без личного присутствия аттестуемого.

3.4. Аттестационная комиссия в ходе аттестации:

- рассматривает отчет по кандидатам и портфолио;
- заслушивает доклад руководителя структурного подразделения (при его присутствии на заседании);
- принимает решение о возможности приема на работу/перевода на другую должность;
- представляет рекомендации по повышению квалификации и т.п.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендуется к приему на работу/переводу на должность;
- рекомендуется к приему на работу/переводу на должность при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не рекомендуется к приему на работу/переводу на должность.

3.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом для выполнения качественно и в полном объеме должностных обязанностей, по рекомендации к приему на работу/переводу на планируемую должность, в порядке исключения, принимаются на работу/переводятся на другую должность так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому в течение 3 рабочих дней специалистом управления кадров.

3.9. Аттестуемым, не рекомендованным к приему на работу/переводу на планируемую должность, могут быть предложены другие должности в соответствии с их профессиональными качествами, либо может быть назначена повторная аттестация после изменения специальной подготовки или стажа работы.

3.10. Ход аттестационной комиссии, решения к приему на работу/переводу на планируемую должность, результаты голосования фиксируются в протоколе. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение №3) оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранится в управлении кадров в установленном порядке. Протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии (Приложение №4).

3.11. Датой проведения аттестации является день проведения заседания аттестационной комиссии, на котором принято решение по результатам аттестации работника. Дата проведения аттестации указывается в аттестационном листе.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение №5), который составляется в 1 экземпляре и подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседания аттестационной комиссии. Работник знакомится под роспись с аттестационным листом в течение 5 рабочих дней после его оформления.

3.13. Аттестационный лист на аттестуемого хранится в личном деле в управлении кадров в установленном порядке.

IV. Распределение ответственности

4.1. Председатель аттестационной комиссии, начальник управления кадров, руководители структурных подразделений и аттестуемые несут следующую ответственность за проведение аттестации:

4.1.1 аттестуемые отвечают за достоверность представленных сведений.

4.1.2 руководитель структурного подразделения отвечает за своевременность представления и полноту сведений портфолио кандидата;

4.1.3 начальник управления кадров отвечает:

- за своевременную и качественную подготовку необходимых документов для проведения аттестации и по результатам аттестации;

- за консультирование руководителей структурных подразделений и работников по вопросам аттестации;

- за подготовку приказов по результатам аттестации;

- за внесение необходимых сведений в личные дела работников;

- за разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации;

4.1.4 председатель аттестационной комиссии отвечает:

- за соблюдение установленных сроков, правил и процедур проведения аттестации;

- за обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, за непредвзятой оценки аттестуемых, единство условий для всех аттестуемых.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором Университета.

5.2. Для совершенствования процедуры аттестации могут разрабатываться дополнения и изменения в настоящее Положение.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Уфа

О проведении аттестации

Руководствуясь приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (или постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих») п р и к а з ы в а ю:

1. Аттестационной комиссии провести аттестацию кандидатов на должности работников согласно Приложению к настоящему приказу в срок до «___» _____ 20__ г.

2. Начальнику управления кадров ФИО:

2.1 подготовить необходимую документацию для проведения аттестации;

2.2 по итогам аттестации обеспечить оформление протокола и аттестационных листов.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе (проректора по научной и международной деятельности).

Ректор

ИО Фамилия

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от «__» ____ 20__ г. № ____

№	ФИО	Планируемая должность	Структурное подразделение

Приложение №2
к п. 2.10. Положения

Отчет по кандидатам, планируемым на аттестацию

[illegible]

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии**

Дата проведения заседания от « ____ » ____ 20 ____ г.

Место проведения заседания: г. Уфа, ул. Ленина, д.3, кабинет № ____

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (или постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»), приказом ректора Университета от « ____ » ____ 20 ____ г. «О составе аттестационной комиссии работников ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России», приказом ректора Университета от « ____ » ____ 20 ____ г. «О проведении аттестации».

На заседании присутствовали члены комиссии в составе:

Председатель:

ФИО – должность.

Члены комиссии:

ФИО – должность.

ФИО – должность.

ФИО – должность.

Секретарь комиссии:

ФИО – должность.

Всего членов аттестационной комиссии - ____, из них присутствовало на заседании - _____. Кворум для проведения заседания и принятия решений имеется.

1. Вопросы повестки дня заседания:

1.1. Аттестация ФИО, претендующего на должность _____
(наименование должности и структурного подразделения).

1.2...

2. На рассмотрение представлены следующие документы:

- отчет по кандидатам, планируемым на аттестацию;
- портфолио кандидатов.

3. Слушали по вопросу 1.1.

Начальника управления кадров ФИО: кандидат ФИО (указываются данные об образовании, опыте работы и т.п.).

По результатам рассмотрения документов кандидата ФИО, вопрос вынесен на голосование:

Голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____.

4. Решили по вопросу 1.1:

ФИО

- рекомендуется к приему на работу/переводу на должность (наименование должности, структурного подразделения);
- рекомендуется к приему на работу/переводу на должность (наименование должности, структурного подразделения); при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не рекомендуется к приему на работу/переводу на должность (наименование должности, структурного подразделения).

По результатам аттестации подготовлены аттестационные листы:

1. Аттестационный лист ФИО

Председатель аттестационной комиссии _____ / ФИО

Секретарь комиссии _____ / ФИО

Члены комиссии: _____ / ФИО

_____ / ФИО

Приложение №4
к п. 3.10. Положения

**Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной
комиссии**

Номер протокола	Дата заседания	ФИО аттестуемых кандидатов

Аттестационный лист

1. Сведения о должности:

1.	Наименование должности	
2.	Размер ставки	
3.	Наименование структурного подразделения	
4.	Квалификационные требования	

2. Сведения о кандидате

1.	ФИО аттестуемого	
2.	Наименование должности	
3.	Размер ставки	
4.	Наименование структурного подразделения	
5.	Общий стаж	
6.	Общий научно-педагогический стаж	
7.	Стаж работы в Университете	
8.	Дополнительная информация	

3. Результаты аттестации (один из вариантов)

- рекомендуется к приему на работу/переводу на должность (наименование должности, структурного подразделения);
- рекомендуется к приему на работу/переводу на должность (наименование должности, структурного подразделения); при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не рекомендуется к приему на работу/переводу на должность (наименование должности, структурного подразделения).

Дата проведения аттестационной комиссии «___» _____ 20___ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / ФИО

Секретарь комиссии _____ / ФИО