

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 8 от 24.09.2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
от 24.09.2026 г. № 792

**Положение  
об аттестационной комиссии работников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Тверской государственный  
медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

**Тверь, 2026**

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии работников (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, Университет) определяет порядок создания и деятельность Комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях оптимизации процесса управления персоналом посредством обеспечения рационального использования образовательного и творческого потенциала работников Университета, проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и иных работников.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются законность, демократичность, открытость, прозрачность и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестационных мероприятий, соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Комиссия является постоянно действующим общественным формированием Университета.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– приказом Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

– Уставом Университета;

– Коллективным договором.

### **3. Функции Комиссии**

3.1. На Комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

3.1.1. Рассмотрение кандидатур, претендующих на замещение должностей относящихся к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу, из числа лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных положениями профессионального стандарта или квалификационными требованиями, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, с вынесением соответствующих рекомендаций на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения;

3.1.2. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на срок до одного года) на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения;

3.1.3. Аттестация педагогических работников (за исключением работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) в целях подтверждения соответствия ими занимаемых должностей педагогических работников;

3.1.4. Аттестация работников библиотеки с целью подтверждения соответствия ими занимаемых должностей работников библиотек;

3.1.5. Формирование списков кадрового резерва по результатам аттестационных мероприятий;

3.1.6. Определение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

#### **4. Состав Комиссии**

4.1. Персональный состав Комиссии определяется приказом ректора Университета.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены, в число которых могут входить заведующие кафедрами, деканы факультетов, руководители подразделений, высококвалифицированные научно-педагогические работники, начальник управления по работе с персоналом. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации сотрудников. Председателем Комиссии является ректор Университета.

4.3. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации работников.

4.5. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.6. Секретарь Комиссии:

- организует документационное обеспечение работы Комиссии;

- осуществляет подготовку планов рассмотрения Комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании, готовит повестку дня и порядок рассмотрения аттестационных материалов, знакомит членов Комиссии с повесткой дня заседания;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;
- контролирует правильность оформления документов, представленных кандидатами, имеет право запрашивать дополнительную информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии;
- при проведении аттестации научных работников проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне в соответствии с нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных документов;
- осуществляет подготовку протоколов заседания Комиссии и выписок из них, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение поступивших на рассмотрение документов и протоколов заседания Комиссии, согласно номенклатуре дел Университета;
- обеспечивает своевременную передачу документов (с выпиской из протокола заседания Комиссии) в Управление по работе с персоналом Университета.

#### 4.7. Члены Комиссии:

- обеспечивают выполнение функций, возложенных на Комиссию;
- принимают участие в заседаниях Комиссии;
- изучают материалы работника и объективно оценивают положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности работника;
- принимают обоснованное решение о соответствии /не соответствии занимаемой должности работника;
- выносят мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника;
- вносят предложения, замечания и поправки в проект решения Комиссии.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания в соответствии с графиком заседаний, утвержденным председателем Комиссии, формируемым в соответствии со сроками проведения аттестаций, установленных нормативными правовыми актами. По решению председателя Комиссии для рассмотрения срочных вопросов может быть проведено заседание Комиссии вне графика заседаний.

5.2. По решению председателя Комиссии заседание Комиссии при необходимости может проводиться дистанционно с использованием информационных и коммуникационных технологий. Основаниями для проведения заседания Комиссии в указанной форме являются:

- невозможность проведения заседания Комиссии путем сбора членов Комиссии в одном помещении ввиду неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки и других обстоятельств;
- необходимость в срочности (оперативности) принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.3. При дистанционном проведении заседания Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает заблаговременное предоставление членам Комиссии по электронной почте или по системе электронного документооборота всех материалов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня и принятия решений.

5.4. Рассмотрение дел проводится с приглашением работника на заседание Комиссии. При неявке работника Комиссия вправе принять решение в его отсутствие.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение Комиссии по всем вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Комиссии. Решение Комиссии сообщается работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

5.6. При рассмотрении вопросов, предусмотренных абзацами 3.1.1, 3.1.2 данного Положения, Комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать;
- не рекомендовать.

5.7. При рассмотрении вопросов, предусмотренных абзацами 3.1.3 – 3.1.5 данного Положения, Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (при рассмотрении всех вопросов);

– не соответствует занимаемой должности (при рассмотрении всех вопросов);

– соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела (при рассмотрении вопроса, предусмотренного абзацем 5 пункта 3.1. данного Положения).

5.8. Оценка профессиональной деятельности работников осуществляется Комиссией в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок проведения аттестации соответствующих категорий работников.

5.9. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.10. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся секретарем Комиссии согласно номенклатуре дел.

5.11. Оригиналы заявлений прикладываются к протоколу заседаний Комиссии и хранятся секретарем Комиссии.

5.12. Копии удостоверяющих документов заверяются в Управлении по работе с персоналом и хранятся в личных делах работников.

5.13. Решения, принятые в ходе заседания Комиссии, работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации (в комиссии по трудовым спорам, в вышестоящей организации, в суде).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются ректором и вводится в действие приказом ректора Университета.

6.2. Положение о деятельности Комиссии размещается на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».