

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.Д. Нечаев
2025 г.
№ 02-01-09/168
к приказу от 08.04.2025 № 745-н

Порядок получения рекомендаций аттестационной комиссии
для приема/перевода на должности
в Севастопольском государственном университете

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок получения рекомендации аттестационной комиссии	4
3. Заключительные положения.....	5
Приложение 1.....	6

1. Общие положения

1.1. Порядок получения рекомендаций аттестационной комиссии для приема/перевода на должности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее соответственно – Порядок, Университет) регламентирует процедуру получения рекомендаций аттестационной комиссии Университета для приема/перевода на должности в Университете лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом для выполнения соответствующей работы.

1.2. Порядок действует в отношении всех категорий должностей в Университете, за исключением должностей научных работников, и подлежит применению как в отношении вновь принимаемых на работу в Университет лиц, так и работников, которые переводятся на другие должности в Университете.

1.3. В целях реализации положений Порядка аттестационная комиссия Университета оценивает деловые качества лиц, претендующих на замещение должностей в Университете.

1.4. Состав аттестационной комиссии Университета утверждается приказом ректора Университета.

2. Порядок получения рекомендации аттестационной комиссии

2.1. В общем случае:

- право на замещение должностей административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала Университета имеют лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

- право на замещение педагогических должностей относящихся к профессорско-преподавательскому составу (по совместительству) в Университете имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. В случае, если лицо не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, такое лицо (далее – претендент) может быть принято/переведено на соответствующую должность в Университете при наличии рекомендации аттестационной комиссии Университета.

2.3. Проверка соответствия квалификации претендента квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, осуществляется Дирекцией административных процессов (далее – ДАП) при поступлении документов о приеме/перевode на согласование.

2.4. В случае несоответствия квалификации претендента требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными

стандартами, ДАП информирует об этом руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.5. Для получения рекомендации аттестационной комиссии Университета не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения информации от ДАП о несоответствии претендента квалификационным требованиям руководитель структурного подразделения направляет в аттестационную комиссию Университета представление (приложение 1), содержащее следующую информацию о претенденте:

2.5.1. фамилию, имя, отчество (при наличии);

2.5.2. должность в Университете, на которую планируется прием/перевод претендента (с указанием структурного подразделения);

2.5.3. должность в Университете, которую занимает претендент (в случае, если претендент работает в Университете);

2.5.4. квалификацию претендента (уровень образования, стаж работы, наличие научных трудов, ученых степеней/ званий, а также иные данные, позволяющие принять/перевести претендента на соответствующую должность);

2.5.5. объективную и всестороннюю оценку деловых качеств претендента (характеристика) с указанием причин, по которым претендент может быть принят/переведен на соответствующую должность.

2.6. Требования к квалификации по должности, указанной в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 Порядка, в представлении заполняет заместитель директора по кадровой работе ДАП.

2.7. К представлению могут быть приложены документы, подтверждающие, информацию, указанную в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 Порядка.

2.8. Ответственность за полноту и своевременное направление документов для получения рекомендации аттестационной комиссии Университета возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.9. Рассмотрение представления претендента и материалов к нему производится на заседании аттестационной комиссии Университета в очном, дистанционном или смешанном формате, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения.

2.10. Рассмотрение представления и принятие решения аттестационной комиссией Университета проводится в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов.

2.11. По итогам заседания аттестационной комиссией Университета принимается одно из следующих решений:

2.11.1. рекомендовать претендента для замещения должности;

2.11.2. не рекомендовать претендента для замещения должности;

2.11.3. рекомендовать претендента для замещения должности при условии.

Условие определяется аттестационной комиссией Университета и может содержать предложение претенденту выполнить тестовое задание.

В случае если претендент успешно выполняет условие, он признается рекомендованным для занятия должности без дополнительного рассмотрения его кандидатуры на заседании аттестационной комиссии Университета.

2.12. При равном количестве голосов претендент признается рекомендованным для замещения соответствующей должности.

2.13. В случае принятия аттестационной комиссией Университета решения не рекомендовать претендента для замещения должности, повторное обращение по

данному претенденту для замещения должности, по которой не получена рекомендация, может быть направлено на рассмотрение аттестационной комиссии Университета не ранее, чем через 6 (шесть) месяцев с даты принятия предыдущего решения.

2.14. Решение аттестационной комиссии Университета оформляется протоколом, подписываемый председателем аттестационной комиссии Университета.

2.15. Подлинник протокола заседания аттестационной комиссии Университета передается на хранение в ДАП секретарем аттестационной комиссии.

2.16. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания секретарь аттестационной комиссии направляет в СЭД руководителю структурного подразделения выписку из протокола заседания аттестационной комиссии Университета, содержащую следующие сведения:

2.16.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) претендента;

2.16.2. наименование текущей должности претендента (при наличии);

2.16.3. дату заседания аттестационной комиссии Университета;

2.16.4. решение аттестационной комиссии Университета.

2.17. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Университета подписывается секретарем аттестационной комиссии.

2.18. Итоговое решение о приеме/перевode на должность принимается ректором Университета.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Порядка в новой редакции.

3.3. Изменения или дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом ректора.

3.4. Настоящий Порядок подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Приложение 1
к Порядку получения
рекомендаций аттестационной
комиссии для приема/перевода на
должности в Севастопольском
государственном университете

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

в аттестационную комиссию Севастопольского государственного университета

ОТ

(должность непосредственного руководителя с указанием структурного
подразделения)

для приема/перевода

(ФИО непосредственного руководителя)

(должность, на которую принимается/переводится претендент, с
указанием структурного подразделения)

(ФИО претендента, должность претендента с указанием структурного
подразделения в случае перевода на должность)

(дата составления)

(ФИО претендента)

на должность

(должность, на которую принимается/переводится претендент, с указанием

структурного подразделения)

Требования к квалификации установлены следующим нормативным актом:

*Порядок получения рекомендаций аттестационной комиссии
для приема/перевода на должности
в Севастопольском государственном университете*

Требуемое образование по ЕКС или профстандарту	Требуемый опыт работы по ЕКС или профстандарту	Имеющееся образование ¹	Опыт практической работы ²

(объективная и всесторонняя оценка деловых качеств претендента с указанием причин, по которым претендент может быть принят/переведен на соответствующую должность)

Приложение:

1. Диплом об образовании
2. Резюме

/ /
(Должность непосредственного руководителя с
указанием структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

¹ Наименование образовательного учреждения, уровень образования, направление и год окончания образовательного учреждения.

² Общий трудовой стаж претендента.