



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

19.10.2023

№ 913-0

**Об утверждении Положения об аттестации лиц,
не имеющих специальной подготовки или стажа работы**

С целью регламентации порядка проведения аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы и претендующих на замещение должности профессорско-преподавательского состава в университете, п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Положение об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы (Приложение).

Срок – с даты выхода настоящего приказа.

2. Начальнику УОКР Харисову И.Ш. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Ректор

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	П-1-8-2-01.01-10.2023 Положение об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «19» 10.2023 № 913-0

ПОЛОЖЕНИЕ
П-1-8-2-01.01-10.2023
об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки
или стажа работы

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2023
© УОКР, ОРП 2023

Казань

2023

СМК КНИТУ	Положение об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы	Страница 2
	П-1-8-2-01.01-10.2023	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Обозначения и сокращения	3
2 Предисловие: общие сведения о документе	3
3 Нормативные и другие ссылки	3
4 Общие положения	3
5 Аттестационная комиссия	4
6 Аттестация лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы	5
7 Решения аттестационной комиссии и их реализация	5
8 Ответственность и полномочия	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	10

СМК КНИТУ	Положение об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы	Страница 3
	П-1-8-2-01.01-10.2023	

1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- ФГБОУ ВО «КНИТУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- НК – нормоконтролер;
- НД – нормативные документы;
- ОРП – отдел развития персонала.

2 ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1 Данное П-1-8-2-01.01-10.2023 вводится впервые.

2.2 Цель разработки данного документа – регламентация порядка проведения аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы и претендующих на замещение должности профессорско-преподавательского состава.

2.3 Положение П-1-8-2-01.01-10.2023 предназначено для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы и претендующих на замещение должности профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.4 Разработку и последующую актуализацию П-1-8-2-01.01-10.2023 обеспечивает ОРП.

3 НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В П-1-8-2-01.01-10.2023 применяются ссылки на следующие документы.

- Приказ 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"»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (далее – комиссия) назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.2. Аттестация проводится комиссией.

<i>СМК КНИТУ</i>	Положение об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы	Страница 4
	П-1-8-2-01.01-10.2023	

4.3. Аттестация осуществляется в целях установления возможности участия, аттестуемого не имеющего специальной подготовки или стажа работы в конкурсе на замещение должности профессорско-преподавательского состава.

4.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. В своей работе комиссия руководствуется 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"», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением.

5.2. Основной задачей комиссии является оценка практического опыта и компетенций лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы (далее также – аттестуемый), для качественного и в полном объеме выполнения им предусмотренных по соответствующей должности профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КНИТУ» должностных обязанностей.

5.3. Состав комиссии формируется из числа работников университета.

5.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

5.5. Состав комиссии определяются приказом ректора по мере поступления документов.

5.6. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

5.7. Состав аттестационной комиссии включает в себя не менее пяти человек.

5.8. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

5.9. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.10. Секретарь комиссии:

- сообщает членам комиссии о времени и дате ее заседания;

СМК КНИТУ	Положение об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы	Страница 5
	П-1-8-2-01.01-10.2023	

- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

5.11. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствовало более половины от общего числа ее состава.

6 АТТЕСТАЦИЯ ЛИЦ, НЕ ИМЕЮЩИХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ИЛИ СТАЖА РАБОТЫ

6.1. Аттестация лица, претендующего для участия в конкурсе на замещение должности профессорско-преподавательского состава, должна пройти до момента подачи документов на конкурс.

6.2. Основанием для проведения аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы является представление заведующего кафедрой, в которую планирует трудоустроиться аттестуемый (приложение 1), согласованное с директором института/деканом факультета и подписанное аттестуемым.

6.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению

подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,

деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.4. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

6.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения его аттестации.

6.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого, заведующего кафедрой и директора института.

6.7. Комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование с аттестуемым.

7 РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ

7.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к приему документов аттестуемого для участия в конкурсе на замещение должности конкретной должности педагогических работников из числа

СМК КНИТУ	Положение об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы	Страница 6
	П-1-8-2-01.01-10.2023	

профессорско-педагогического состава и заключению с ним трудового договора в случае успешного прохождения конкурса.

– дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

7.2. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

7.3. Решение принимается без участия аттестуемого, заведующего кафедрой и директора института

7.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствовавшими на заседании членами комиссии и вступает в силу с момента подписания его председателем комиссии.

7.5. Результаты аттестации в виде выписки из протокола заседания комиссии готовятся секретарем комиссии и вручается аттестуемому.

7.6. Выписка из протокола заседания комиссии, которую работник предоставляет во время подачи документов для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, хранится в личном деле работника.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Подразделение разработчик данного положения – ОРП.

8.2. Разработчиком документа является начальник ОРП Тимофеева Е.С.

Документ актуализировал:

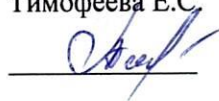
Проверил:

Нормоконтролер:

Начальник ОРП
Тимофеева Е.С.

Начальник УОКР
Харисов И.Ш.

Начальник ОСМК
Дымова М.А.





« 18 » 10 2023 г.

« 18 » 10 2023 г.

« 18 » 10 2023 г.

В аттестационную комиссию ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Представление

на _____,
(ФИО работника)

_____ (должность)

Дата заключения трудового договора по данной должности _____

Сведения об аттестуемом:

Образование

Дополнительное образование по предполагаемому профилю педагогической деятельности

Перечень научных трудов, учебно-методических работ, учебных пособий

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее прохождения)

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с действующим трудовым договором):

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заведующего кафедрой _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Подпись директора института _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

К. Маркса ул., д.68, Казань, 420015 тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

г. _____

" ____ " _____ г.

Место проведения: _____.

Заседание начато: _____ часов _____ минут.

Заседание окончено: _____ часов _____ минут.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____ (должность, ФИО).

Секретарь комиссии _____ (должность, ФИО).

Члены комиссии:

_____ (должность, ФИО),

_____ (должность, ФИО),

_____ (должность, ФИО).

Повестка дня:

1. Аттестация _____ (должность, ФИО аттестуемого работника).

Докладчик: _____ (ФИО члена аттестационной комиссии).

2. Аттестация _____ (должность, ФИО аттестуемого работника).

Докладчик: _____ (ФИО члена аттестационной комиссии).

1. По первому вопросу слушали:

_____.

2. По второму вопросу слушали:

_____.

Аттестационные материалы на _____ листах прилагаются к настоящему Протоколу.

Вопросы к _____ (должность, ФИО аттестуемого работника) и ответы на них:

_____.

Вопросы к _____ (должность, ФИО аттестуемого работника) и ответы на них:

_____.

Выступили:

Голосовали:

«за» _____ голосов;

«против» _____ голосов;

«воздержалось» _____ голосов.

Решили:

Рекомендовать к приему документов *ФИО* для участия в конкурсе на замещение должности конкретной должности педагогических работников из числа профессорско-педагогического состава и заключению с ним трудового договора в случае успешного прохождения конкурса.

или

Рекомендовать *ФИО* далее рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/ФИО)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ (подпись/ФИО)

_____ / _____ (подпись/ФИО)

_____ / _____ (подпись/ФИО)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

К. Маркса ул., д.68, Казань, 420015 тел. (843) 231-42-00, факс (843) 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

№ _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА N _____
заседания аттестационной комиссии

Председатель (заместитель председателя):	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Секретарь:	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Члены комиссии:	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Проведена аттестация работника _____

Слушали:

Решили:

Подлинник протокола находится в деле № _____

Выписка верна.

Дата

Должность ФИО