

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

22.08.2019

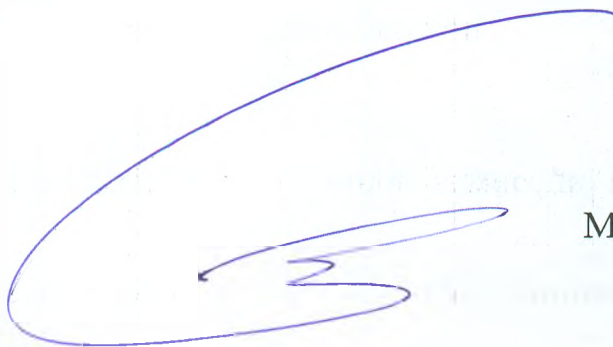
1393

Об утверждении положения об аттестационной комиссии Тольяттинского
государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об аттестационной комиссии Тольяттинского государственного университета (Приложение).
2. Ввести в действие положение об аттестационной комиссии Тольяттинского государственного университета с момента подписания настоящего Приказа.
3. Считать утратившим силу приказ от 30.08.2018 N 2216 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Тольяттинского государственного университета».

Ректор



М.М. Криштал

Приложение

к приказу №1393 от 22 08 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»




УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.М.Криштал

«22» 08 2019 г.


Положение об аттестационной комиссии
Тольяттинского государственного университета

Тольятти 2019

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 2 из 9	Положение об аттестационной комиссии

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Функции и права Комиссии	3
4. Состав и порядок работы Комиссии	4
5. Требования к претендентам и порядок рассмотрения кандидатур на должность из числа профессорско-преподавательского состава.....	5
6. Порядок рассмотрения кандидатур на должность не из числа профессорско-преподавательского состава.....	5
7. Ответственность.....	6
Приложение А	7
Приложение Б.....	8

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 3 из 9	Положение об аттестационной комиссии

1. Назначение и область применения

1.1. Аттестационная комиссия Тольяттинского государственного университета (далее – Комиссия) создана в целях повышения эффективности подбора кадров для университета.

1.2. Основными принципами Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, к компетенции которого относится принятие решений по вопросам рекомендации на должность соискателей, не соответствующих требованиям к квалификации Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКСДС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и (или) профессиональных стандартов.

1.4. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление по работе с персоналом.

2. Нормативные ссылки


2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами ТГУ, Уставом ТГУ и настоящим Положением.

3. Функции и права Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает все кандидатуры на все должности согласно штатному расписанию университета (кроме ректора), не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных разделом «Требования к квалификации» квалификационного справочника или не соответствующие характеристикам квалификации, которые содержатся в профессиональном стандарте, для соответствующей должности.

3.1.2. Осуществляет анализ представленных материалов по кандидатурам на должность, в том числе уровень квалификации и профессиональной подготовки.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 4 из 9	Положение об аттестационной комиссии

3.2. Комиссия имеет право:

3.2.1. Запрашивать у соискателя на должность, руководителя структурного подразделения, в чьем ведении находится должность, необходимые для деятельности Комиссии документы, материалы и информацию.

3.2.2. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3.2.3. Проводить необходимые консультации по рассматриваемым кандидатурам на должность.

3.2.4. Создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией.

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии, председатель и заместитель председателя Комиссии утверждаются приказом ректора.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

4.3. Заместитель председателя Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

4.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.5. Заседания Комиссии проводятся на позднее пяти рабочих дней с момента поступления документов в соответствии с п.5.1 и п.6.1 настоящего Положения начальнику управления по работе с персоналом.


4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

4.7. По результатам рассмотрения кандидатур на должность Комиссия принимает решение – рекомендовать или не рекомендовать кандидатуру к замещению должности.

4.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и его заместителем.

4.10. Решения Комиссии, принятые по кандидатурам, в виде копии протокола в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 5 из 9	Положение об аттестационной комиссии

начальнику отдела управления персоналом.

5. Требования к претендентам и порядок рассмотрения кандидатур на должность из числа профессорско-преподавательского состава

5.1. Аттестационной комиссией на замещение должностей из числа профессорско-преподавательского состава могут быть рекомендованы кандидаты, не соответствующие характеристикам квалификации, которые содержатся в профессиональном стандарте "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", но обладающие достаточным практическим опытом, позволяющим качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2. Кандидатуры на должность представляются в Комиссию начальником управления по работе с персоналом. К предложению по кандидатуре на должность должны быть приложены документы:

- 5.2.1. Заявление соискателя о рассмотрении его кандидатуры на вакантную должность (Приложение А).
- 5.2.2. Анкета претендента на должность (Приложение Б).
- 5.2.3. Копия трудовой книжки при ее наличии, заверенной в установленном порядке.
- 5.2.4. Копия должностной инструкции.
- 5.2.5. Пакет документов в соответствии с Порядком организации и проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (для заведующих кафедрами – в соответствии с Положением о порядке выборов заведующего кафедрой Тольяттинского государственного университета).


Дополнительно могут быть представлены информационные и иные справочные материалы.

5.3. В случае принятия Комиссией решения не рекомендовать кандидатуру к замещению должности данная кандидатура не допускается к участию в конкурсе /выборах.

6. Порядок рассмотрения кандидатур на должность не из числа профессорско-преподавательского состава

6.1. Кандидатуры на должность представляются в Комиссию начальником управления по работе с персоналом. К предложению по кандидатуре на должность должны быть приложены документы:

- 6.1.1. Заявление соискателя о рассмотрении его кандидатуры на

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 6 из 9	Положение об аттестационной комиссии

вакантную должность (Приложение А).

6.1.2. Анкета претендента на должность (Приложение Б).

6.1.3. Копии документов об образовании.

6.1.4. Копия трудовой книжки при ее наличии, заверенной в установленном порядке.

6.1.5. Копия должностной инструкции.

Дополнительно могут быть представлены информационные и иные справочные материалы.

6.2. В случае принятия Комиссией решения не рекомендовать кандидатуру к замещению должности, соискатель не принимается (не переводится) на соответствующую должность.

7. Ответственность

7.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за исполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник управления по
работе с персоналом



подпись



дата


А.М. Шипилова

СОГЛАСОВАНО

Начальник
юридического отдела



подпись



дата

В.В. Елисеева

Главный специалист по
информационной безопасности




подпись



дата

И.А. Власов

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 7 из 9	Положение об аттестационной комиссии

Приложение А

Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Тольяттинский государственный университет»

полностью фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность

название должности, наименование структурного подразделения

К заявлению прилагаются:

- анкета претендента на должность;
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки при ее наличии, заверенной в установленном порядке.

С рассмотрением моей кандидатуры на должность на заседании аттестационной комиссии согласен (а).

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д.14

Я. _____
(фио, адрес субъекта персональных данных)

_____ (далее Субъект).

Даю согласие на обработку предоставляемых персональных данных в объеме, в котором они представлены в документах, прилагаемых к настоящему заявлению.

Источник получения персональных данных: от Субъекта.

Цели обработки: рассмотрение кандидатуры на замещение вакантной должности.

Срок обработки персональных данных: не более 30 дней с момента решения о приеме или отказе в приеме на работу.


Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение.

Способы обработки персональных данных: сбор, накопление, уточнение и уничтожение информации механическим путем до состояния, не позволяющего считывать информацию с носителей.

дата

подпись соискателя

расшифровка подписи


 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 8 из 9	Положение об аттестационной комиссии

Приложение Б

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»
АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА ДОЛЖНОСТЬ

наименование должности, структурное подразделение

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Семейное положение	
Место проживания	
Контакты	
Образование	
Дополнительное образование	
Стаж работы (место работы, должность) за последние 5 лет, начиная с последнего	
Профессиональные навыки	

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	Стр. 9 из 9	Положение об аттестационной комиссии

Дополнительные навыки (знание компьютерных программ и т.п.)	
Достижения	
Дополнительная информация	

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д.14

Я. _____
(фио, адрес субъекта персональных данных)

(далее Субъект),

Даю согласие на обработку предоставляемых персональных данных в объеме, в котором они представлены в документах, прилагаемых к настоящему заявлению.

Источник получения персональных данных: от Субъекта.

Цели обработки: рассмотрение кандидатуры на замещение вакантной должности.

Срок обработки персональных данных: не более 30 дней с момента решения о приеме или отказе в приеме на работу.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение.

Способы обработки персональных данных: сбор, накопление, уточнение и уничтожение информации механическим путем до состояния, не позволяющего считывать информацию с носителей.

_____ дата

_____ подпись соискателя

_____ расшифровка подписи