## Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 04.03.2025 № 6.18-01/040325-12

**Порядок получения рекомендаций аттестационной комиссии**

**для приема/перевода на должности в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (Москва)**

1. **Общие положения**
   1. Порядок получения рекомендаций аттестационной комиссии для приема/перевода на должности в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (Москва) (далее соответственно – Порядок, НИУ ВШЭ) регламентирует процедуру получения рекомендаций аттестационной комиссии НИУ ВШЭ для приема/перевода на должности НИУ ВШЭ лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом для выполнения соответствующей работы.
   2. Порядок действует в отношении всех категорий должностей НИУ ВШЭ, за исключением должностей научных работников, и подлежит применению как в отношении вновь принимаемых на работу в НИУ ВШЭ лиц, так и работников, которые переводятся на другие должности НИУ ВШЭ.
   3. В целях реализации положений Порядка аттестационная комиссия НИУ ВШЭ оценивает деловые качества лиц, претендующих на замещение должностей НИУ ВШЭ.
   4. Состав аттестационной комиссии НИУ ВШЭ утверждается приказом НИУ ВШЭ.
2. **Порядок получения рекомендации аттестационной комиссии НИУ ВШЭ   
   на должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала**
   1. В общем случае право на замещение должностей административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала НИУ ВШЭ имеют лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.
   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 НИУ ВШЭ при наличии рекомендации аттестационной комиссии НИУ ВШЭ.
   3. Проверка соответствия квалификации претендента квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, осуществляется Управлением персонала (далее – УП) при поступлении документов о приеме/переводе на согласование.
   4. В случае несоответствия квалификации претендента требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, УП информирует об этом ответственного работника соответствующего структурного подразделения.
   5. Для получения рекомендации аттестационной комиссии НИУ ВШЭ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения информации от УП о несоответствии претендента квалификационным требованиям должностное лицо НИУ ВШЭ, обладающее полномочиями работодателя в отношении соответствующей должности (далее – руководитель), либо ответственный работник структурного подразделения направляет в аттестационную комиссию НИУ ВШЭ представление (приложение 1 к Порядку), содержащее следующую информацию о претенденте:
      1. фамилию, имя, отчество (при наличии);
      2. должность НИУ ВШЭ, на которую планируется прием/перевод претендента (с указанием структурного подразделения);
      3. должность НИУ ВШЭ, которую занимает претендент (в случае, если претендент работает в НИУ ВШЭ);
      4. квалификацию претендента (уровень образования, стаж работы, наличие научных трудов, ученых степеней/ званий, а также иные данные, позволяющие принять/перевести претендента на соответствующую должность);
      5. объективную и всестороннюю оценку деловых качеств претендента (характеристика) с указанием причин, по которым претендент может быть принят/переведен на соответствующую должность.
   6. Требования к квалификации по должности, указанной в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 Порядка, в представлении заполняет секретарь аттестационной комиссии.
   7. К представлению могут быть приложены документы, подтверждающие, информацию, указанную в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 Порядка.
   8. Ответственность за полноту и своевременное направление документов для получения рекомендации Аттестационной комиссии НИУ ВШЭ возлагается на руководителя.
   9. Рассмотрение представления претендента и материалов к нему производится на заседании аттестационной комиссии НИУ ВШЭ в очном, дистанционном или смешанном формате, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения.
   10. Рассмотрение представления и принятие решения аттестационной комиссией НИУ ВШЭ проводится в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов.
   11. По итогам заседания аттестационной комиссией НИУ ВШЭ принимается одно из следующих решений:
       1. рекомендовать претендента для замещения должности;
       2. не рекомендовать претендента для замещения должности;
       3. рекомендовать претендента для замещения должности при условии.

Условие определяется аттестационной комиссией НИУ ВШЭ 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 НИУ ВШЭ.

* 1. При равном количестве голосов претендент признается рекомендованным для замещения соответствующей должности.
  2. В случае принятия аттестационной комиссией НИУ ВШЭ 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 НИУ ВШЭ не ранее, чем через 6 (шесть) месяцев с даты принятия предыдущего решения.
  3. Решение аттестационной комиссии НИУ ВШЭ оформляется протоколом, подписываемый председателем аттестационной комиссии НИУ ВШЭ.
  4. Протокол заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ оформляется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) секретарем аттестационной комиссии.
  5. Подлинник протокола заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ передается на хранение в УП секретарем аттестационной комиссии.
  6. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания секретарь аттестационной комиссии направляет в СЭД руководителю (ответственному работнику) структурного подразделения выписку из протокола заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ, содержащую следующие сведения:
     1. фамилию, имя, отчество (при наличии) претендента;
     2. наименование текущей должности претендента (при наличии);
     3. дату заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ;
     4. решение аттестационной комиссии НИУ ВШЭ.
  7. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ подписывается секретарем аттестационной комиссии.
  8. Итоговое решение о приеме/переводе на должность принимается руководителем.
  9. Получение рекомендаций аттестационной комиссии НИУ ВШЭ при приеме работников, не соответствующих квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, на педагогические должности НИУ ВШЭ, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), без избрания по конкурсу осуществляется в соответствии с данным разделом Порядка.

1. **Порядок получения рекомендации аттестационной комиссии НИУ ВШЭ в отношении лиц, претендующих на замещение должностей ППС по конкурсу** 
   1. В общем случае право на занятие педагогической деятельностью в НИУ ВШЭ имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам[[1]](#footnote-1).
   2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть приняты на соответствующие должности ППС, на основании рекомендации аттестационной комиссии НИУ ВШЭ при условии избрания на соответствующие должности в установленном порядке.
   3. Итоговое решение об избрании либо не избрании претендента на должность ППС НИУ ВШЭ принимается ученым советом НИУ ВШЭ.
   4. Право инициировать процедуру получения рекомендаций аттестационной комиссии НИУ ВШЭ в отношении лиц, претендующих на замещение должностей ППС НИУ ВШЭ по конкурсу имеет руководитель, координирующий проведение предварительной работы по рассмотрению документов претендентов на избрание на должности ППС НИУ ВШЭ (далее – координирующий руководитель) или уполномоченное им должностное лицо.
   5. Для рассмотрения аттестационной комиссией НИУ ВШЭ претендента на соответствующую должность ППС НИУ ВШЭ координирующий руководитель или уполномоченное им должностное лицо направляет в аттестационную комиссию НИУ ВШЭ представление, подписанное соответствующим председателем профильной кадровой комиссии НИУ ВШЭ (приложение 2 к Порядку), которое должно содержать:
      1. фамилию, имя, отчество (при наличии) претендента;
      2. должность НИУ ВШЭ, на которую планируется избрание претендента (с указанием структурного подразделения);
      3. наименование профильной кадровой комиссии, образованной в соответствии с Регламентом проведения предварительной работы по рассмотрению конкурсных документов претендентов на избрание на должности профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ, Регламентом организации и проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в НИУ ВШЭ, составившей представление;
      4. данные о квалификации и деловых качествах претендента (уровень образования, стаж работы, иные виды квалификации, наличие научных трудов, ученой степени/ученого звания, а также иные данные, позволяющие избрать претендента на соответствующую должность);
      5. сведения о рекомендованной профильной кадровой комиссией профессиональной траектории претендента;
      6. причины, по которым претендент рекомендуется к избранию на соответствующую должность.
   6. Требования к квалификации по должности, указанной в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 Порядка, в представлении заполняет секретарь аттестационной комиссии.
   7. К представлению могут быть приложены документы, подтверждающие, информацию, указанную в подпункте 3.5.4 пункта 3.5 Порядка.
   8. Заседание аттестационной комиссии НИУ ВШЭ для рассмотрения представления претендента на должность ППС НИУ ВШЭ и материалов к нему проводится в очном, дистанционном или смешанном формате не чаще, чем один раз в три месяца.

На основании представления председателя профильной кадровой комиссии может быть проведено внеочередное заседание аттестационной комиссии НИУ ВШЭ при наличии соответствующего решения проректора, координирующего кадровую деятельность в НИУ ВШЭ.

* 1. Рассмотрение представления и принятие решения аттестационной комиссией НИУ ВШЭ проводится в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов.
  2. По итогам заседания аттестационной комиссией НИУ ВШЭ принимается одно из следующих решений:
     1. рекомендовать претендента для занятия должности;
     2. не рекомендовать претендента для занятия должности.
  3. При равном количестве голосов претендент признается рекомендованным для занятия соответствующей должности.
  4. Решение аттестационной комиссии НИУ ВШЭ оформляется протоколом, подписываемым председателем аттестационной комиссии НИУ ВШЭ.
  5. Протокол заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ оформляется в СЭД секретарем аттестационной комиссии.
  6. Подлинник протокола заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ передается на хранение в УП секретарем аттестационной комиссии.
  7. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания кадровой комиссии ученого совета НИУ ВШЭ секретарь аттестационной комиссии передает выписку из протокола заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ для рассмотрения кадровой комиссией ученого совета НИУ ВШЭ.
  8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ должна содержать следующие сведения:
     1. фамилию, имя, отчество (при наличии) претендента;
     2. наименование должности ППС, на которую претендует участник конкурса ППС;
     3. дату заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ;
     4. решение аттестационной комиссии НИУ ВШЭ.
  9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии НИУ ВШЭ подписывается секретарем аттестационной комиссии.

## 

1. Если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-1)