



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
Учреждения «Университет Туран-Астана»
от «17» сентября 2021 г. (протокол № 7)
Председатель Ученого совета
Г. А. Джапарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ППС
УЧРЕЖДЕНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»»**

г. Нур-Султан, 2021 г.

1 Область применения

Настоящее положение об аттестации ППС Учреждения «Университет «Туран-Астана» (далее Университет) определяет порядок и условия проведения аттестации профессорско-преподавательского состава (далее ППС) кафедр Университета.

Настоящее Положение разработано и использовано на основании следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V .

Аттестация ППС - процедура, проводимая с целью определения соответствия уровня квалификации преподавателя квалификационным требованиям и должностным инструкциям Университета.

Качество образования - социальная категория, определяющая состояние и результативность процесса образования в обществе, его соответствие потребностям и ожиданиям Университета (различных социальных групп) в развитии и формировании гражданских, бытовых и профессиональных компетенций личности.

Компетентность - качество действий работника, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия.

Аттестационные материалы - пакет документов, необходимых для проведения аттестации.

К ППС относятся работники, замещающие штатные должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения является упорядочение процесса аттестации ППС.

1.2. Положение устанавливает процедуру проведения аттестации ППС Университета, а также обеспечивает единый подход при ее проведении.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия преподавателя квалификационным требованиям на основе оценки его профессиональной компетентности.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, системность, прозрачность и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому ППС Университета и целостность внешних и внутренних оценок

1.5. Основными критериями оценки при аттестации являются: способность аттестуемого выполнять возложенные на него обязанности, указанные в должностных инструкциях; качественное и своевременное выполнение поручений заведующего кафедрой, выполнение обязанностей в качестве кураторов и эдвайзеров; активное участие в жизни Университета; реализация научного потенциала как ученого, педагога.

1.6. Аттестации подлежат весь профессорско-преподавательский состав за исключением:

- беременных женщин;
- внутренних и внешних совместителей;

1.7. Аттестуемый ППС проходит аттестацию по истечении 1,3,5 лет со дня прохождения аттестации. Преподаватели, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу.

1.8. Для вновь принятых преподавателей аттестация проводится не позднее одного года после принятия в штат Университета.

2. Организация аттестации

2.1. Отдел кадров и правового обеспечения (далее ОКПО) один раз в год определяет список преподавателей, подлежащих аттестации, составляет график проведения аттестации. График составляется в порядке очередности факультетов университета и утверждается приказом Ректора. После утверждения ОКПО направляет его на ознакомление руководителям структурных подразделений, деканам факультетов и аттестуемым преподавателям.

2.2. Подготовка к проведению аттестации организуется и включает следующие мероприятия:

- 1) издание приказа о проведении аттестации ППС;
- 2) утверждение состава аттестационной комиссии;
- 3) разработка графиков проведения аттестации;
- 4) подготовка необходимых документов на аттестуемых.

2.2. Процедура проведения аттестации ППС состоит из:

- самооценки профессиональной деятельности аттестуемого преподавателя (отчет преподавателя согласно индивидуальному плану преподавателя и заполнение журнала учета деятельности ППС для выведения рейтинга);
- рассмотрения рейтинга преподавателя и заслушивания отчетов преподавателей на заседании кафедры;
- формирования аттестационных материалов;
- изучения представленных материалов и собеседования с аттестуемым преподавателем на заседании аттестационной комиссии;
- принятия решения аттестационной комиссии.

3. Самооценка профессиональной деятельности аттестуемого преподавателя

3.1. Самооценка профессиональной деятельности в процессе аттестации проводится с целью установления собственной готовности преподавателя к решению функциональных задач, согласно квалификационным характеристикам должностей ППС.

3.2. Для проведения самооценки преподавателя используется журнал учета деятельности ППС на текущий год (*Приложение № 1*) для определения рейтинга преподавателя, согласно показателям и нормативам, приведенным в «Положении о системе мотивации деятельности профессорско-преподавательского состава» Университета.

3.3. Преподаватель готовит отчет о проделанной работе, согласно индивидуальному плану преподавателя и достижений за текущий учебный год.

3.4. За достоверность представленной в журнале учета деятельности ППС информации ответственность несет лично аттестуемый и заведующий кафедрой.

3.5. Заполненный журнал учета деятельности ППС аттестуемый передает в отдел науки и инновации для выведения рейтинга по всем видам работ. Итоги рейтинга передаются на рассмотрение экспертной комиссии кафедры, далее передаются на аттестационную комиссию.

4. Заседание кафедры

4.1. Состав экспертной комиссии утверждается на заседании кафедры.

4.2. На заседании кафедры заслушивается отчет преподавателя и рассматриваются данные рейтинга преподавателя за фактически проработанное время с момента прохождения аттестации.

4.3. Решение кафедры принимается открытым/тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих штатных преподавателей кафедры.

4.4. На основании решения кафедры и результатов оценки кафедра готовит мотивированное заключение на аттестуемого преподавателя (*Приложение № 2*).

4.5. Мотивированное заключение на аттестуемого должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностной инструкции, содержащей должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации по соответствующей должности.

4.6. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с мотивированным заключением кафедры.

4.7. К аттестационным материалам относятся: рейтинг преподавателя, мотивированное заключение, перспективный план преподавателя (*Приложение №3*).

Сформированные аттестационные материалы на аттестуемого заведующий кафедрой передает секретарю аттестационной комиссии на бумажном носителе не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает и изучает:

- рейтинг преподавателя;
- мотивированное заключение;
- перспективный план преподавателя.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Ректора. Количество членов Комиссии составляет нечетное число, не менее 9 человек. Из числа членов аттестационной комиссии назначаются председатель и секретарь. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые комиссией решения.

5.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководители различных подразделений, в том числе юрист, председатель профсоюзного комитета работников Университета, а также иные работники.

5.3. Отдел кадров и правового обеспечения готовит проект приказа об утверждении состава аттестационной комиссии. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет не более трех лет.

5.4. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии готовит соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не принимает участие в голосовании.

5.6. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

5.7. Аттестуемый работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании при рассмотрении своей кандидатуры.

5.8. Секретарь аттестационной комиссии письменно знакомит работников с приказом и графиком проведения аттестации, не позднее месяца до начала ее проведения.

5.9. На аттестуемого работника секретарь оформляет аттестационный лист по форме согласно приложению (*Приложение №4*).

5.10. Секретарь аттестационной комиссии направляет собранные аттестационные материалы членам аттестационной комиссии за 3 рабочих дня до заседания аттестационной комиссии.

6. Проведение аттестации

6.1 Аттестация проводится в форме собеседования. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

6.2 Члены аттестационной комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, излагается в письменной форме и прикладывается к протоколу комиссии.

6.3 В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение вопроса по его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

6.4 Уважительной причиной является:

- 1) временная нетрудоспособность работника;
- 2) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- 3) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке) по специальности за пределами Республики Казахстан.

6.5 В случае отсутствия аттестуемого по неуважительной причине назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается не аттестованным.

6.6 Аттестационная комиссия после изучения представленных материалов и собеседования с аттестуемым принимает одно из следующих решений путем тайного голосования:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

6.7. Если, комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности, то устанавливается срок следующей аттестации от 1-го до 5-ти лет, индивидуально для каждого аттестуемого.

6.8. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации. При этом в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса РК трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя или в случае согласия работника, работодатель может перевести его на другую нижестоящую должность.

6.9. Решение аттестационной комиссии принимается тайным голосованием, которое отражается в едином бюллетене для тайного голосования. (Приложение № 5) Для подсчета голосов аттестационная комиссия перед началом тайного голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

6.10 Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии, принявших участие в заседании. Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании и секретарем.

6.11. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев с момента проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящим Положением. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

6.12. Аттестуемый знакомится с решением аттестационной комиссии, расписывается в аттестационном листе.

6.13. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

7. Обжалование решений аттестационной комиссии

7.1 Аттестуемые имеют право обжаловать приказ Ректора об утверждении решений аттестационной комиссии, в порядке, установленном законодательством РК.

7.2. В случаях обнаружения нарушений Положения об аттестации ППС Ректор может отменить приказ и назначить повторную аттестацию.

Первый проректор



Г.Адилгазинов

Начальник ОКПО



А.Инкарбекова

Юрист

А.Исмагулова

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- _____ (наименование кафедры)
- 1 Ф.И.О. _____ (полностью)
- 2 Должность: _____
- 3 Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения: _____
- 4 Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации: _____
- 5 Сведения об образовании: _____ (образовательное учреждение, год окончания, специальность, квалификация)
- 6 Сведения, характеризующие трудовую деятельность: _____
- 6.1 Занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность: _____
- 6.2 Общий трудовой стаж, в том числе научно-педагогический: _____
- 7 Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника: _____
- 8 Рассмотрение на заседании кафедры _____ от _____
- 9 Результаты голосования: «За» _____, «Против» _____.
- Выводы: _____ (ФИО работника) (соответствует/не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации: _____

Заведующий кафедрой: _____ (ФИО)

Декан факультета: _____ (ФИО)

С мотивированным заключением кафедры ознакомлен(а): _____ (ФИО, аттестуемого преподавателя) (подпись) (дата)

«Согласовано»
 Заведующий кафедрой _____
 название кафедры

 Подпись, ФИО
 « _____ » _____ 20 __ г.

«Утверждаю»
 Декан _____
 название факультета

 Подпись, ФИО
 « _____ » _____ 20 __ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, профориентационной работы, общественно-управленческой и воспитательной работы на 20__-20__ годы (на 1,3,5 лет)

 ФИО преподавателя

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1. Учебная работа				
1				
2				
3				
и.т.д.				
2. Учебно-методическая работа				
1				
2				
3				
и.т.д.				
3. Научно-исследовательская работа				
3.1 Публикации статей				
1				
2				
и.т.д.				
3.2 Публикации в изданиях, входящих в базу данных Scopus, Springer, ThomasReuters и др.				
1				
2				
и.т.д.				
3.3. Участие в конференциях, семинарах, выставках регионального, республиканского и международного уровня				
1				
2				
и.т.д.				
3.4. Руководство НИР студентами, магистрантами, PhD докторантами				
1				
2				
и.т.д.				
4. Повышение квалификации, научные стажировки, в т.ч. за рубежом				
1				

2				
и.т.д				
5. Профорientационная работа				
1				
2				
3				
и.т.д				
6. Общественно-управленческая работа				
1				
2				
3				
и.т.д				
7. Организационно-методическая работа				
1				
2				
3				
и.т.д				
8. Воспитательная работа				
1				
2				
3				
и.т.д				

ФИО преподавателя

подпись

**Аттестационный лист на работника,
подлежащего аттестации**

Вид аттестации: очередная - ; повторная -
(нужное отметить знаком X)

1 Фамилия, имя, отчество _____.

2 Дата рождения «__» _____ 19__ г.

3 Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения) _____

4 Занимаемая должность и дата назначения _____.

5 Общий научно-педагогический стаж - _____.

6 Общий стаж работы в ТАУ _____.

7 Вопросы к аттестуемому: _____

8 Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

9 Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником _____

10 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11 Оценка деятельности преподавателя по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____;

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись работника и дата)

Аттестациялық комиссияның жасырын дауыс беру

БЮЛЛЕТЕНІ

Хаттама _____ « ____ » _____ ж.

Аты-жөні	Кафедрасы, лауазымы	Дауыс беру нәтижелері (қажетсізін сызып тастау керек)
		Атқарып жүрген қызметіне сай <input type="checkbox"/> 1 жыл <input type="checkbox"/> 3 жыл <input type="checkbox"/> 5 жыл
		Қайта аттестациялау қажет
		Атқарып жүрген қызметіне сай емес