

Учреждение «Университет Туран-Астана»



Ректор  УТВЕРЖДАЮ
Г. А. Джапарова
20²⁵ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»»

Астана 2025 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» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.01.2015 г.);

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года № 251-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.02.2015 г.);

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 подлежит весь профессорско-преподавательский состав за исключением:

- беременных женщин;
- внутренних и внешних совместителей;

1.7. Аттестуемый ППС, имеющий ученую степень и звание, проходит аттестацию по истечении каждых последующих 5 (пяти) лет пребывания на занимаемой должности, а аттестуемый ППС, не имеющий ученую степень и ученое звание, в том числе магистр проходит аттестацию по истечении каждых последующих 3 (трех) лет пребывания на занимаемой должности. При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня

наступления указанного срока. 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 (на 3-5 лет) (*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 (на 3-5 лет);

5. Аттестационная комиссия

5.1. Первый проректор готовит представление на состав аттестационной комиссии, который 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.


ВНЕСЕНО:

Начальник ДКПО


_____ М. Чакиртенев

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


_____ А. Абдыров

Institution «Turan-Astana University»



Rector



Approved by
G. A. Japarova
2025

REGULATION ON CERTIFICATION OF FACULTY MEMBERS OF THE INSTITUTION "TURAN-ASTANA UNIVERSITY"

Astana 2025

1 Scope

This Regulation on Faculty Certification of the Institution "Turan-Astana University" (hereinafter referred to as the University) establishes the procedure and conditions for conducting certification of faculty members (hereinafter referred to as faculty) of University departments.

This Regulation is developed and used on the basis of the following regulatory documents: Law of the Republic of Kazakhstan No. 319-III dated July 27, 2007 "On Education" (as amended and supplemented as of January 13, 2015);

Labor Code of the Republic of Kazakhstan No. 251-III dated May 15, 2007 (as amended and supplemented as of February 9, 2015);

Faculty certification – a procedure conducted to determine whether a teacher's qualification level meets the qualification requirements and job descriptions of the University.

Quality of education – a social category determining the state and effectiveness of the educational process in society, its compliance with the needs and expectations of the University (various social groups) in developing and forming civic, domestic, and professional competencies of an individual.

Competence – the quality of an employee's actions ensuring adequate and effective solution of professionally significant subject tasks of a problematic nature, as well as readiness to take responsibility for their actions.

Certification materials – a package of documents necessary for conducting certification.

Faculty members include employees holding staff positions of head of department, professor, associate professor, senior lecturer, and lecturer.

1. General Provisions

1.1. The purpose of this Regulation is to streamline the faculty certification process.

1.2. The Regulation establishes the procedure for conducting faculty certification at the University and ensures a unified approach to its implementation.

1.3. The purpose of certification is to determine whether a teacher meets qualification requirements based on assessment of their professional competence.

1.4. The main principles of certification are openness, systematicity, transparency, and collegiality, ensuring objective treatment of the certified faculty member of the University and integrity of external and internal assessments.

1.5. The main evaluation criteria for certification are: the ability of the certified person to perform assigned duties specified in job descriptions; quality and timely completion of assignments from the head of department; fulfillment of duties as curators and advisors; active participation in University life; realization of scientific potential as a scholar and educator.

1.6. All faculty members are subject to certification except:

- pregnant women;
- internal and external part-time employees;

1.7. A certified faculty member holding an academic degree and title undergoes certification every 5 (five) years of holding their position, while a certified faculty member without an academic degree and title, including master's degree holders, undergoes certification every 3 (three) years of holding their position. Certification is conducted no later than six months from the date of the specified term. Teachers on childcare leave are certified no earlier than six months after returning to work.

1.8. For newly hired teachers, certification is conducted no later than one year after being hired by the University.

2. Organization of Certification

2.1. The Human Resources and Legal Support Department (hereinafter HR&LS) annually determines the list of teachers subject to certification, prepares a certification schedule. The

schedule is prepared in order of priority of University faculties and approved by the Rector's order. After approval, HR&LS sends it for review to heads of structural divisions, faculty deans, and certified teachers.

2.2. Preparation for certification is organized and includes the following activities:

- 1) issuing an order on faculty certification;
- 2) approving the composition of the certification commission;
- 3) developing certification schedules;
- 4) preparing necessary documents for certified persons.

2.3. The faculty certification procedure consists of:

- self-assessment of professional activity by the certified teacher (teacher's report according to individual teacher's plan and completion of faculty activity log for rating calculation);
- review of teacher's rating and hearing of teacher reports at department meeting;
- formation of certification materials;
- review of submitted materials and interview with the certified teacher at the certification commission meeting;
- decision-making by the certification commission.

3. Self-Assessment of Professional Activity of Certified Teacher

3.1. Self-assessment of professional activity during certification is conducted to establish the teacher's own readiness to solve functional tasks according to qualification characteristics of faculty positions.

3.2. For conducting teacher self-assessment, a faculty activity log for the current year (Appendix No. 1) is used to determine the teacher's rating according to indicators and standards specified in the "Regulation on Faculty Motivation System" of the University.

3.3. The teacher prepares a report on work performed according to the individual teacher's plan and achievements for the current academic year.

3.4. The certified person and the head of department are personally responsible for the accuracy of information presented in the faculty activity log.

3.5. The certified person submits the completed faculty activity log to the Science and Innovation Department for rating calculation across all types of work. Rating results are submitted for review by the department expert commission, then forwarded to the certification commission.

4. Department Meeting

4.1. The composition of the expert commission is approved at the department meeting.

4.2. At the department meeting, the teacher's report is heard and the teacher's rating data for actual time worked since the last certification are reviewed.

4.3. The department decision is made by open/secret ballot by simple majority of votes of present staff faculty members of the department.

4.4. Based on the department decision and evaluation results, the department prepares a motivated conclusion on the certified teacher (Appendix No. 2).

4.5. The motivated conclusion on the certified person must contain an assessment of professional, business, and personal qualities of the certified person, as well as results of their professional activity, based on qualification characteristics for the position held, job description containing job duties and requirements for the level of knowledge and qualifications for the respective position.

4.6. The certified employee must be familiarized with the department's motivated conclusion.

4.7. Certification materials include: teacher's rating, motivated conclusion, teacher's prospective plan (for 3-5 years) (Appendix No. 3). The head of department submits formed certification materials for the certified person to the secretary of the certification commission in paper form no later than two weeks before the certification date.

4.8. The certification commission reviews and studies:

- teacher's rating;
- motivated conclusion;
- teacher's prospective plan (for 3-5 years);

5. Certification Commission

5.1. The First Vice-Rector prepares a proposal on the composition of the certification commission, which is approved by the Rector's order. The number of commission members is an odd number, at least 9 people. A chairperson and secretary are appointed from among the commission members. The chairperson of the certification commission directs its activities, presides over meetings, plans work, exercises general control, and is responsible for the commission's activities and decisions made.

5.2. The certification commission includes heads of various divisions, including a lawyer, chairperson of the University employees' trade union committee, and other employees.

5.3. The Human Resources and Legal Support Department prepares a draft order on approving the composition of the certification commission. The term of authority of the certification commission is no more than three years.

5.4. Replacement of absent members of the certification commission is not allowed.

5.5. The secretary of the certification commission prepares corresponding materials for the commission meeting, necessary documents, and formalizes the protocol after its conduct. The secretary provides technical support, ensures functioning of the certification commission, and does not participate in voting.

5.6. Members of the certification commission undergo certification on general grounds.

5.7. A certified employee who is a member of the certification commission does not participate in voting when considering their candidacy.

5.8. The secretary of the certification commission notifies employees in writing of the order and certification schedule no later than one month before its commencement.

5.9. The secretary prepares a certification sheet for the certified employee in the form according to the appendix (Appendix No. 4).

5.10. The secretary of the certification commission sends collected certification materials to members of the certification commission 3 working days before the certification commission meeting.

6. Conducting Certification

6.1. Certification is conducted in the form of an interview. A certification commission meeting is considered valid if at least two-thirds of its members are present.

6.2. Members of the certification commission have the right to a dissenting opinion, which, if expressed, is submitted in written form and attached to the commission protocol.

6.3. In case of the certified person's absence from the commission meeting for a valid reason, consideration of the certification issue is postponed to a later date specified by the commission.

6.4. Valid reasons include:

- 1) temporary disability of the employee;
- 2) being on maternity leave, childcare leave;
- 3) being on a business trip, training (internship) in their specialty outside the Republic of Kazakhstan.

6.5. In case of the certified person's absence for an invalid reason, a repeat certification is appointed. Upon repeated absence for an invalid reason, the employee is considered not certified.

6.6. After reviewing submitted materials and interviewing the certified person, the certification commission makes one of the following decisions by secret ballot:

- 1) corresponds to the position held;
- 2) subject to repeat certification;
- 3) does not correspond to the position held.

6.7. If the commission makes a decision on correspondence to the position held, the term of next certification is set from 1 to 5 years, individually for each certified person.

6.8. The certification commission's decision on non-correspondence to the position held is a negative certification result. In this case, in accordance with subparagraph 4) of paragraph 1 of Article 52 of the Labor Code of the RK, the employment contract with the employee may be terminated at the employer's initiative or, with the employee's consent, the employer may transfer them to another lower position.

6.9. The certification commission's decision is made by secret ballot, reflected in a unified secret ballot (Appendix No. 5). For counting votes, the certification commission elects a counting commission of at least three commission members before the start of secret voting. The counting commission announces voting results for each candidate.

6.10. Voting results are determined by majority of votes of certification commission members who participated in the meeting. The certification commission's decision is considered adopted if at least 2/3 of its members are present at the meeting. In case of equal votes, the chairperson's vote is decisive. Certification commission decisions are formalized by a protocol signed by certification commission members present at the meeting and the secretary.

6.11. Repeat certification is conducted six months from the date of initial certification in the procedure established by this Regulation. Having conducted repeat certification, the certification commission makes one of the following decisions:

- 1) corresponds to the position held;
- 2) does not correspond to the position held.

6.12. The certified person is familiarized with the certification commission's decision and signs the certification sheet.

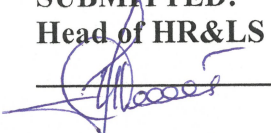
6.13. The certification sheet of an employee who has undergone certification is kept in their personal file.

7. Appeal of Certification Commission Decisions

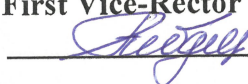
7.1. Certified persons have the right to appeal the Rector's order approving certification commission decisions in the procedure established by the legislation of the RK.

7.2. In cases of violations of the Faculty Certification Regulation being discovered, the Rector may cancel the order and appoint repeat certification.

SUBMITTED:
Head of HR&LS


M. Chakirtenov

COORDINATED:
First Vice-Rector


A. Abdyrov