

Оглавление

Паспорт документа.....	3
1. Общие положения	4
2. Организация подготовки к проведению аттестации	4
3. Аттестуемые и сроки проведения аттестации	5
4. Формирование состава аттестационной комиссии, полномочия и порядок работы	5
5. Условия и порядок проведения аттестации ППС.....	7
6. Порядок обжалования результатов аттестации	8
7. Заключительные положения.....	9
<i>Приложение 1</i>	10
<i>Приложение 2</i>	11
<i>Приложение 3</i>	12
<i>Приложение 4</i>	13

Паспорт документа

Наименование документа:	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава
Краткое описание:	Положение определяет порядок проведения аттестации с целью проверки работников профессорско-преподавательского состава на соответствие занимаемой должности
Тема:	Управление, персонал
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	25 апреля 2017 г.
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	31 мая 2018 г.
Ответственный за аудит:	Председатель аттестационной комиссии

1. Общие положения

- 1.1 Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава (далее – «ППС») Акционерного Общества «Университет Нархоз» (далее – «Университет») определяет порядок проведения аттестации с целью проверки работников ППС на соответствие занимаемым должностям, а также повышения педагогического мастерства и профессионализма преподавателей.
- 1.2 Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации ППС квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Республики Казахстан (далее – «РК»), и подтверждения соответствия преподавателей занимаемым ими должностям на основе оценки уровня квалификации.
- 1.3 Основными принципами аттестации являются:
 - прозрачность и коллегиальность;
 - направленность на обеспечение качества образования;
 - системность и целостность оценок.
- 1.4 Основными целями аттестации ППС Университета являются:
 - обеспечение качества кадрового состава преподавателей Университета;
 - учет требований нормативно-правовых документов в сфере образования и науки, стандартов аккредитационных органов, государственных стратегических документов в сфере образования и науки
 - реализация стратегии Университета при формировании кадрового состава;
 - выявление уровня компетентности и научно-педагогической квалификации ППС для установления и подтверждения соответствия требованиям должности;
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации ППС, академической честности, их методологического профессионализма, личностного и профессионального роста, использование ими современных технологий преподавания и исследований, информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей ППС и их профессионального роста;
 - определение необходимости повышения квалификации ППС.
- 1.5 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РК, а также внутренними положениями и требованиями Университета.
- 1.6 Положение разработано и вводится в действие с момента его утверждения.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

- 2.1 Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:
 - подготовка к аттестации;
 - проведение аттестации и собеседования с работниками ППС, проводимое аттестационной комиссией, формат собеседования - показательное занятие по преподаваемой дисциплине по выбору (далее – «Занятие»);
 - вынесение решения аттестационной комиссией.
- 2.2 Подготовка к проведению аттестации ППС организуется Управлением человеческих ресурсов по поручению Ректора и включает следующие мероприятия:
 - подготовка списка преподавателей, подлежащих аттестации;
 - разработка графиков проведения аттестации;
 - определение состава аттестационной комиссии;
 - письменное уведомление работников о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

- 2.3 Ректор Университета, по представлению Управления человеческих ресурсов, издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.
- 2.4 Управление человеческих ресурсов письменно уведомляет работников о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.
- 2.5 На основе решения руководства аттестация может проходить в несколько этапов, затрагивая как весь кадровый состав, так и отдельных ППС. Управление человеческих ресурсов формирует дополнительные сведения по аттестуемым работникам, которые должны быть определены аттестационной комиссией не позднее, чем за две недели до момента проведения аттестации.
- 2.6 Управление человеческих ресурсов направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

3. Аттестуемые и сроки проведения аттестации

- 3.1 Аттестации подлежат все штатные работники университета из профессорско-преподавательского состава, за исключением следующих категорий:
 - беременные женщины (обязательно предоставление справки сроком не менее 12 недель);
 - работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими трех лет;
 - работники, проработавшие менее шести месяцев, а также работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком до трех лет и не проработавшие шести месяцев.
 - работники предпенсионного возраста (два года до достижения пенсионного возраста, определенного действующим законодательством РК).
- 3.2 Все работники ППС имеют право пройти аттестацию для подтверждения своего уровня квалификации, в том числе работники из перечисленных в п. 3.1. категорий.
- 3.3 Работники, проработавшие менее шести месяцев, а также работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком до трех лет и не проработавшие шести месяцев, проходят аттестацию по истечению срока в шесть месяцев после даты начала трудовой деятельности.
- 3.4 Не участвовавшие в процедуре аттестации работники не могут претендовать на получение «мотивационной надбавки» по результатам деятельности.
- 3.5 Преподаватели, прошедшие аттестацию имеют преимущественное право при распределении педагогической нагрузки на новый учебный год
- 3.6 ППС проходят плановую аттестацию по истечении каждых последующих 5 лет работы в должности.
- 3.7 Университет оставляет за собой право проведения внеплановой аттестации, в случае необходимости, в том числе изменения нормативно-правовых актов и стратегических документов РК, изменения стратегии развития университета, а также, если работник не справляется с должностными обязанностями вследствие недостаточной квалификации, а также по отрицательным результатам проведения оценки деятельности работника за указанный период.

4. Формирование состава аттестационной комиссии, полномочия и порядок работы

- 4.1 Аттестация проводится аттестационной комиссией (далее – Комиссия), состоящей из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, состоящих из руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзного комитета Университета, число членов Комиссии должно быть нечетным. Персональный состав Комиссии и их количество формируется приказом Ректора Университета.

- 4.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствует не менее двух третей её членов.
- 4.3 Для упрощения и ускорения процедуры проведения аттестации по всем Школам и Факультетам Университет формирует подкомиссии (далее – «Подкомиссия»), состоящие из председателя, являющегося членом общевузовской аттестационной Комиссии, секретаря и членов Подкомиссии, состоящих из заведующих кафедр, независимых экспертов в области финансов, экономики, бухгалтерского учета и других специальностей, преподаваемых в Университете, а также работников из административно-управленческого персонала и приглашенных работников из других Школ/Факультетов.
- 4.4 Персональный состав Подкомиссии и их количество определяется Деканом и утверждается приказом Ректора Университета. Подкомиссия должна состоять из нечетного количества членов.
- 4.5 Заседание Подкомиссии считается правомочным, если присутствует большинство её членов, не менее двух третей.
- 4.6 Подкомиссия ознакомляет аттестуемого преподавателя с правилами аттестации (*Приложение 1*).
- 4.7 Решение Подкомиссии оформляется протоколом (*Приложение 4*), который вступает в силу со дня подписания всеми членами Подкомиссии, принимавшими участие в оценке и голосовании.
- 4.8 Результаты голосования определяются большинством голосов членов Подкомиссии. При равенстве голосов, голос Председателя является решающим.
- 4.9 На основании протокола Подкомиссии по каждому преподавателю выносятся одно из следующих рекомендаций:
- Рекомендовать считать соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к ППС в Университете в должности _____ кафедры _____
 - Рекомендовать считать не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к ППС в Университете в должности _____ кафедры _____
- 4.10 Секретарь аттестационной Подкомиссии готовит сводную таблицу (*Приложение 3*) по кафедрам, выписку из протокола аттестационной Подкомиссии с рекомендациями и материалами и передает в Отдел кадрового администрирования Управления человеческих ресурсов для дальнейшего рассмотрения общевузовской аттестационной Комиссией.
- 4.11 Все переданные материалы, выписки из протоколов Подкомиссий, а также свод рекомендаций Подкомиссий Управление человеческих ресурсов передает на рассмотрение общевузовской аттестационной Комиссии для принятия окончательного решения.
- 4.12 Комиссия по каждому из работников ППС принимает следующие решения:
- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к ППС в Университете в должности _____ кафедры _____;
 - не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к ППС в Университете в должности _____ кафедры _____.
- 4.13 Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной Комиссии, принимавшими участие в оценке и голосовании.
- 4.14 Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя является решающим.
- 4.15 По результатам аттестации принимается решение о заключении (продлении) Трудового договора с преподавателем. В случае отрицательного результата с преподавателем расторгается трудовой договор в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 52

Трудового Кодекса Республики Казахстан, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5. Условия и порядок проведения аттестации ППС

- 5.1 Аттестация проводится на основании показательных занятий по преподаваемой дисциплине по выбору (далее – «Занятие») преподавателей, соответствующих следующим критериям оценки:
- соответствие темы и содержания занятия силлабусу по заявленной дисциплине;
 - соответствие содержания излагаемого материала актуальным вопросам преподаваемой дисциплины;
 - разнообразие методов подачи материала;
 - взаимодействия с аудиторией, вовлеченности обучающихся в проведение занятия;
 - умения понятно, доступно, логично представить материал;
 - умения аргументировано отвечать на вопросы обучающихся;
 - свободное владение языком, на котором ведется занятие;
 - культуры речи.
- 5.2 Показательные занятия будут проводиться в период, установленный Председателем подкомиссии с определением даты, времени и места проведения занятия для каждого преподавателя.
- 5.3 Занятия проводятся перед Подкомиссией в закрытом режиме в присутствии преподавателя и членов Подкомиссии, которые оценивают преподавателя, выступая в роли слушателей (обучающихся). В целях обеспечения объективности процесса проведения занятия, будет использовано видео (аудио) записывающее устройство.
- 5.4 Преподаватель должен подготовить занятие на любую тему по одной из дисциплин, которые он ведет.
- 5.5 Занятия проводятся в формате лекции или практического занятия (семинарского, лабораторного занятия или самостоятельной работы обучающегося с преподавателем). Преподаватели, которые ведут только практические занятия, в рамках оценки должны провести практическое занятие. Если преподаватель ведет практические занятия с использованием специальных технических средств, в лабораториях или предметных кабинетах, то таким преподавателям следует заранее обратиться к подкомиссии через заведующего кафедрой для закрепления даты и времени проведения показательного занятия в этих специальных условиях.
- 5.6 На каждое показательное занятие выделяется до 10 минут по графику, утвержденному Деканом Школы/Факультета.
- 5.7 Преподаватель вправе самостоятельно определить формат проведения занятия, технологии и методы обучения, используемые в его ходе.
- 5.8 Все действия преподавателя во время проведения занятия оцениваются с точки зрения соответствия концепции качественного преподавательского процесса на основе критериев, приведенных в п.5.1 настоящего Положения (*Приложение 2*).
- 5.9 Перечень дополнительных материалов/документов, предоставляемых на рассмотрение аттестационной подкомиссии Школ/Факультета:
- Документы, отражающие исследовательскую, научно-методическую и инновационную педагогическую деятельность аттестуемого за три последних года: публикации в специализированных изданиях, участие в научно-практических конференциях, защита авторских разработок, освещение профессиональной деятельности аттестуемого средствами массовой информации. Все данные должны быть предоставлены на основании АИС отчетности, информация по АИС отчетности предоставляется Институтом прикладных исследований (далее – «ИПИ») и передается в УЧР.

- Данные по результатам анкетирования студентов/обучающихся за два последних учебных семестра.
 - Сведения, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации или переподготовку по заявленной специальности за последние пять лет, на основании данных, предоставленных в УчР.
 - Сведения, отражающие работу работников ППС со следующими подразделениями: ЦДО, ЭЦ, УМУ, ИПИ, Проектная группа, УОКиСА, Офис регистратора, ДРС. Данные будут основываться на материалах, предоставленных перечисленными подразделениями.
 - Сведения о дисциплинарных взысканиях за нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, вынесенные на дисциплинарную комиссию.
- 5.10 Материалы/документы, предоставленные на рассмотрение Подкомиссий Школ/Факультета, хранятся на кафедрах в электронном виде.
- 5.11 В случае неявки аттестуемого на заседание Подкомиссии по уважительной причине рассмотрение вопроса о его аттестации переносится на более поздний срок, указанный Подкомиссией.
- 5.12 Уважительной причиной является:
- временная нетрудоспособность;
 - нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке) по специальности.
- 5.13 В случае отсутствия аттестуемого по неуважительной причине назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается не аттестованным.







6. Порядок обжалования результатов аттестации

- 6.1 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в течение трех рабочих дней со дня получения результатов аттестации, работник может обратиться с письменным заявлением в Апелляционную комиссию Университета.
- 6.2 Состав Апелляционной комиссии утверждается приказом Ректора. Количество членов Апелляционной комиссии должно быть нечетным и включать представителей работников (членов профсоюза).
- 6.3 Заседание Апелляционной комиссии считается правомочным, если присутствует большинство её членов, не менее двух третей.
- 6.4 Апелляционная комиссия рассматривает заявление работника, обратившегося с обжалованием результатов аттестации.
- 6.5 Апелляционная комиссия по каждому из обратившихся с обжалованием работников ППС принимает следующие решения:
- отменить решение Аттестационной комиссии, и направить на переаттестацию;
 - утвердить решение Аттестационной комиссии.
- 6.6 Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной Комиссии, принимавшими участие в оценке и голосовании.
- 6.7 Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя является решающим.
- 6.8 Решение Апелляционной комиссии является окончательным, и обжалованию не подлежит.
- 6.9 В случае переаттестации, процедура осуществляется общеузовской Аттестационной комиссией. Один из членов Апелляционной комиссии участвует в процедуре переаттестации в качестве наблюдателя.

7. Заключительные положения

- 7.1 Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения решением Ученого совета Университета.
- 7.2 Вопросы, не урегулированные условиями Положения, подлежат разрешению согласно положениям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Университета.

8. Разработка и согласование

Должность	ФИО	Подпись
Разработал(а)		
Начальник Управления человеческих ресурсов	Тугельбаева М.С.	
Согласовано		
Проректор по академической деятельности	Идрисова Э.К.	
Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Проректор по стратегическому развитию и международной деятельности	Цай В.М.	
Начальник Отдела документационного обеспечения	Турьсжанов О.Б.	
Начальник Учебно-методического управления	Дальке Н.В.	
Начальник Юридического отдела	Мулдашева А.А.	

Лист ознакомления с правилами аттестации ППС

Факультет _____ Кафедра _____

№	ФИО	Подпись

Лист оценки по критериям

Факультет _____ Кафедра _____

№	ФИО	Должность	Соответствие темы и содержание занятия силлабусу	Соответствия содержания излагаемого материала актуальным вопросам преподаваемой дисциплины	Разнообразие методов подачи материала	Взаимодействие с аудиторией, вовлеченность и обучающихся в проведение занятия	Умение понятно, доступно, логично представить материал	Умения аргументированно отвечать на вопросы обучающихся	Свободное владение языком, на котором ведется занятие	Культура речи

ФИО председателя/члена комиссии _____ подпись _____

Сводная таблица

Факультет _____ Кафедра _____

№	ФИО преподавателя	Должность	председатель/члены комиссии								Решение		
			ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	соответствует	соответствует с замечаниями	не соответствует

Председатель аттестационной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество/ подпись)

Члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество/ подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество/ подпись)

Секретарь _____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество/ подпись)

* При выявлении факта работы в штате других высших учебных заведениях и при наличии дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, вынесенные на дисциплинарную комиссию

«Нархоз Университеті»
Акционерлік қоғамы



Акционерное общество
«Университет Нархоз»

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

_____ (дата)
Алматы қ.

№ _____
г.Алматы

Г _____ П
«Заседания комиссии по...»

Председатель – Ф.И.О.
Секретарь – Ф.И.О.
Присутствовали: (количество) человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О разработке и принципах ...
Доклад руководителя ...
2. Об ...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.
Ф.И.О. –

РЕШИЛИ:

1. Одобрить ...
2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель
Секретарь

подпись
подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

} Вводная
часть

} Основная
часть