



УТВЕРЖДАЮ

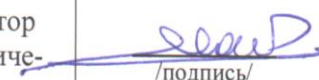
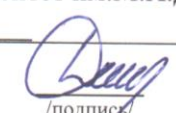
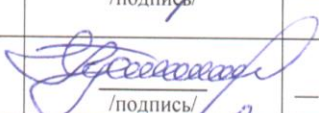
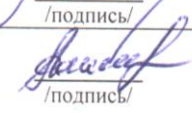
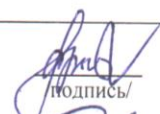
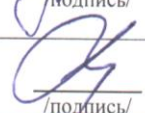
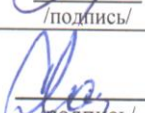
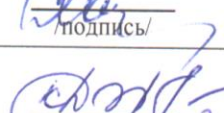
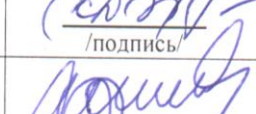
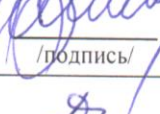
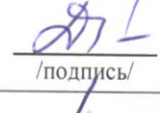
Председатель Правления-Ректор
НАО «Таразский региональный
университет имени М.Х. Дулати»
М.Байжуманов

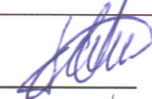

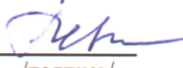

« 05 » 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Регистрационный №13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Малибеков А.К. – директор департамента по академической политике	 /подпись/	___.__. 2023г.
2.ВНЕСЕНО	Департаментом по академической политике		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	1 раз в 3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПД 2-1-15-2021 «Положение о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава» Редакция 2, утвержденное приказом и.о. Председателя Правления - Ректора НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати» от « 25 » 03 2021 г.		
5.РАССЫЛКА	Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, начальникам отделов		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Одобрено решением Ученого совета НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» (протокол № ___ от ___ 2023г. Утверждено приказом Председателя Правления-Ректора НАО «Таразский региональный университет им.М.Х.Дулати» от « 25 » 05 20 23 г. №		
7.СОГЛАСОВАНО:	Руководитель службы управления персоналом Джилкибаева Д.С.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Председатель профкома Хусаинов Б.Е.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Директор департамента экономики и финансов Амиртаева Н.Ш.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Директор департамента науки и коммерциализации Орынбаев С.А.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Юрисконсульт Кайназарова М.Б.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Начальник отдела аккредитации и обеспечения качества Лайык С.М.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Директор института «Ұстаз» Жолдасова О.К.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Директор института «Водное хозяйство и природообустройство» Шилибек К.К.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Декан факультета «Гуманитарно-социальные науки» Мамырханова Ж.Т.	 /подпись/	___.__. 2023г.
	Декан факультета «Искусство и спорт» Нұрпеисов М.К.	 /подпись/	___.__. 2023г.

	Декан факультета «Технологический» Ташмухамедов Ф.	 /подпись/	__._. 2023г.
	Декан факультета «Экономика и право» Ернишев К.А.	 /подпись/	__._. 2023г.
	Декан факультета «Информационные технологии» Муратова Г.И.	 /подпись/	__._. 2023г.
	Декан факультета «Дистанционное образование» Бекмуратов М.М.	 /подпись/	__._. 2023г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя правления-ректора НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. Область применения	5
2. Нормативные ссылки.....	5
2.1 Нормативные документы	5
3. Основные термины, сокращения и обозначения	6
3.1 Основные термины.....	6
3.2 Сокращения	7
3.3 Обозначения	8
4. Ответственность и полномочия.....	8
5. Основные положения.....	8
5.1 Цель, задачи и принципы аттестации профессорско-преподавательского состава...	8
5.2 Определение сроков аттестации и состава аттестуемых	9
5.3 Подготовка к проведению и организация аттестации профессорско-преподавательского состава	10
5.4 Подготовка профессорско-преподавательского состава к аттестации	11
5.5 Работа аттестационной комиссии	12
5.6 Подведение и оформление итогов аттестации	13
5.7 Разрешение споров и разногласий сторон	13
6. Управление рисками	13
7. Алгоритм проведения процедуры	15
Приложение А. Заключение кафедры	16
Приложение Б. Аттестационный лист	17
Приложение В. Рекомендации по заполнению аттестационного листа	18
Приложение Г. Заключение аттестационной комиссии	20
Приложение Д. Лист ознакомления	21
.....	

ВВЕДЕНИЕ

Высшее образование находится под воздействием процессов системной и институциональной динамики, которые диктуют необходимость изменений. В таких условиях вузам приходится находить решения, которые позволили бы им сохранить себя как организацию, остаться конкурентоспособными и выполнять собственную миссию. В центре преобразований оказываются профессионалы, занятые в академической сфере, их деятельность становится объектом воздействия проводимых реформ, профессорско-преподавательский состав рассматривается как критически важный, стратегический ресурс. Сегодня, анализируя задачи и вызовы университетской политики в целом, необходимо формирование важных условий для развития университетов в рамках кадровой политики, особое внимание уделить улучшению управления человеческими ресурсами.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников профессорско-преподавательского состава (профессора, ассоциированного профессора (доцента), старшего преподавателя, преподавателя, ассистента) в целях: улучшения подбора, подготовки и расстановки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда, обеспечения соответствия квалификационным требованиям.

Данный документ входит в состав нормативной документации НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» (далее – Университет), является обязательным для исполнения и действует во всех структурных подразделениях.

Основанием для разработки и внедрения процедуры проведения аттестации педагогических работников университета являются следующие законодательные акты:

1. В соответствии со ст.45 Закона РК «Об образовании» замещение должностей педагогов и научных работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников) в организациях высшего и (или) послевузовского образования осуществляется на конкурсной основе.

2. В соответствии со ст.52 пункт 1, подпункт 4 Трудового кодекса РК, одним из оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя является несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (увольнение работника производится только на основании решения аттестационной комиссии), а также несоответствия работника требованиям к профессиональной деятельности, установленным законами Республики Казахстан (квалификационные требования к образовательной деятельности);

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан	«Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-III ЗПК.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.12.2022 г.)
Кодекс Республики Казахстан	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V ЗРК. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.01.2021г.)
Правила	Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК от

	30.10.2018 г. №595(с изменениями, внесенными приказом МНВО РК от 18.11.2022г. №145).
Правила	Правила присуждения степеней. Утверждены приказом МОН РК от 31.03. 2011 г. № 127(с изменением, внесенным приказом МНВО РК от 09.01.2023 № 7).
Правила	Правила присвоения ученых званий(ассоциированный профессор (доцент), профессор),утвержденные приказом МОН РК от 31.03. 2011 г. № 128(с <u>изменениями и дополнениями по состоянию на 09.01.2023 г.</u>)
Квалификационные требования	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом МОН РК от 17.06.2015 г. №391(с <u>изменениями и дополнениями от 24.11.2022г. №152</u>).
Квалификационные требования университета	Профессиональные квалификационные требования, предъявляемые к профессорско-преподавательскому составу НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», утвержденные 26.01.2021г.
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия», ред. 10
СТУ 06	Стандарт университета "Анализ со стороны руководства", ред. 9
ПД 11/15.02	Рабочая инструкция «Управление рисками», ред. 3
ПД 11/15.02	Положение «Управление инновациями»

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящей рабочей инструкции используются следующие термины и определения в соответствии с нормативными документами:

Аттестация педагогических работников	- процедура, проводимая с целью определения соответствия квалификации педагогического работника квалификационным требованиям
Аттестационные материалы	- комплект документов, необходимых для проведения аттестации
Аттестационная комиссия	- коллегиальный орган, уполномоченный проводить процедуру аттестации и процедуру присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогическим работникам
Качество образования	- социальная категория, определяющая состояние и результативность процесса образования в обществе, его соответствие потребностям и ожиданиям общества (различных социальных групп) в развитии и формировании гражданских, бытовых и профессиональных компетенций личности
Квалификационные требования	- утвержденные и принятые в университете установленные требования к компетенциям работников, дифференцированные по параметрам знаний, умений, сложности, нестандартности трудовых контекстов, ответственности и самостоятельности
Квалификация	- отражение компетентности работника в результатах его

	профессиональной деятельности, т.е. применение совокупности индивидуальных способностей, профессиональных умений, навыков и знаний, позволяющих качественно осуществлять профессиональную деятельность
Компетентность	- качество действий работника, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия
Повышение квалификации ППС	- форма профессионального обучения, позволяющая приобретать новые, а также поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения, навыки и компетенции для повышения качества преподавания и обучения
Педагогический работник	- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу указанной организации
Область профессиональной деятельности	- совокупность видов трудовой деятельности, основанных на однородных компетенциях, направленных на единый общий результат и объединенных схожими или общими средствами и предметами труда. Объединение видов профессиональной деятельности в область профессиональной деятельности осуществляется с целью формирования профессиональных стандартов и профессиональных квалификаций, а также определения необходимого образования и обучения, обеспечивающего соответствие профессиональным стандартам
Результативность	- степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
Умения	- способности работника решать конкретные профессиональные задачи, выполнять трудовые операции, основанные на знаниях и опыте

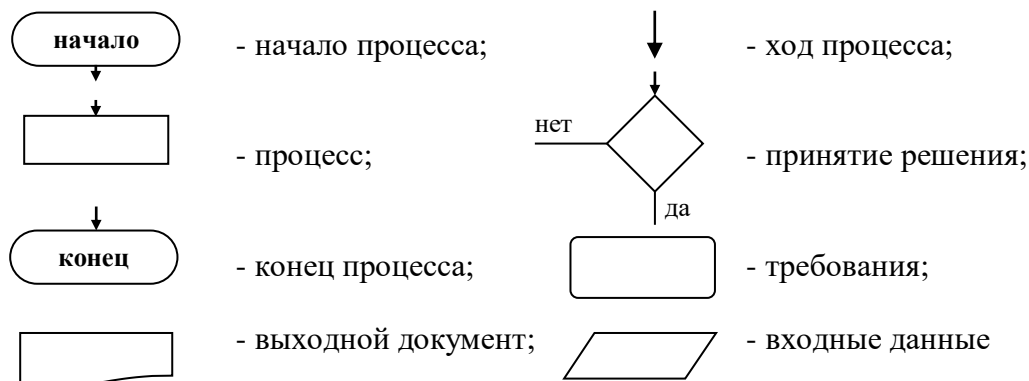
3.2 Сокращения

В настоящей рабочей инструкции используются следующие сокращения:

ДАП	Департамент по академической политике
КИМ	Контрольно-измерительные материалы
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
СУП	Служба управление персоналом
ДНК	Департамент науки и коммерциализации
ППС	Профессорско-преподавательский состав
СМК	Система менеджмента качества
СТУ	Стандарт университета
УМО	Учебно-методический отдел
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины

3.3 Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:



4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее положение утверждается ректором университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем Положении возлагается на проректоров, директора ДАП, руководителя СУП, начальника УМО, деканов факультетов/директоров институтов, заведующих кафедрами и юриста университета.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего документа требованиям СТУ 01, СТУ Обнесет разработчик документа.

4.4 Руководителем настоящей процедуры является директор ДАП, который несет ответственность за управление процедурой.

4.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделениях, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.7 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел ОАиМК университета несет руководитель РГ.

4.8 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел ОАиМК университета.

4.9 Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ОР. Ответственность за тиражирование документа несет директор издательства «Dulaty University».

4.10 Учтенные рабочие экземпляры рассылаются по следующим адресам: отдел ОАиМК Университета, ДАП, ОР, деканаты факультетов / директора институтов. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Цель, задачи и принципы аттестации профессорско-преподавательского состава

5.1.1 Аттестация профессорско-преподавательского состава (ППС) – периодически осуществляемая процедура по определению уровня его профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

5.1.2 Основными целями аттестации являются:

- выявление уровня соответствия компетентности сотрудника квалификационным требованиям для установления и подтверждения занимаемой должности;
- расширение мотивационной сферы деятельности сотрудника для проектирования личностных достижений.

5.1.3 Основными задачами аттестации являются:

- обеспечение качества кадрового состава университета, повышение ответственности за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- учет требований нормативно-правовых документов в сфере образования и науки, стандартов аккредитационных органов, государственных стратегических документов в сфере образования и науки;
- реализация стратегии развития университета при формировании кадрового состава;
- повышение личностно-профессиональной готовности ППС к реализации задач, определяемых государственной образовательной, научно-технической политикой, связанных с их служебной деятельностью;

- объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям,

- выявление кандидатур в резерв на выдвижение,
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников.

5.1.4 Основными принципами аттестации профессорско-преподавательского состава являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность (в обсуждении участвуют коллектив кафедры и специально отобранный состав комиссии, оценивание результатов работы преподавателя формируется на кафедрах и соответствующих подразделениях).

5.1.5 Основным критерием оценки при аттестации является способность сотрудника выполнять возложенные на него обязанности и результаты комплексной оценки профессиональной деятельности ППС (рейтинг).

5.1.6 При проведении аттестации ППС должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работников за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования профессиональных образовательных программ, разработки электронных образовательных ресурсов;
- личный вклад в развитие науки, решение актуальных проблем в соответствующей области научных знаний;
- участие в развитии образования, воспитании обучающихся и освоении инновационных образовательных технологий, неукоснительное соблюдение требований Кодекса чести преподавателя и Правил академической честности ППС, сотрудников;
- повышение профессионального уровня.

5.2 Определение сроков аттестации и состава аттестуемых

5.2.1 Аттестация проводится для ППС не реже одного раза в три года.

5.2.2 ППС проходит аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на занимаемой должности.

5.2.3 Должности деканов факультетов/директоров институтов и заведующих кафедрами проходят аттестацию в соответствии с занимаемой педагогической должностью на кафедре на общих основаниях.

5.2.4 Обязательной аттестации на определение уровня квалификации ППС квалификационным требованиям подлежат лица:

1. ППС, ранее дважды прошедшие по конкурсу на замещение одной и той же вакантной должности, у которых истекает срок избрания по конкурсу;
2. ППС, у которых после последнего прохождения аттестации прошло 3 года;
3. ППС, у которых рейтинги по определенным видам деятельности (работ) оказались ниже порогового значения, в соответствии с Положением о комплексной оценке деятельности преподавателя.

Следует иметь в виду, что ППС, претендующие на более высокую преподавательскую должность должны в обязательном порядке пройти процедуру конкурсного прохождения на занятие этой должности.

5.2.5 Новые принятые в университет ППС на один учебный год по приказу ректора в обязательном порядке в следующий учебный год должны проходить конкурсный отбор.

5.2.6 От процедуры аттестации освобождаются сотрудники, работающие на условиях совместительства, а также те лица, которые предусмотрены законодательством Республики Казахстан.

5.2.7 Аттестация педагогического работника может быть перенесена на более поздние сроки в следующих случаях:

- потеря трудоспособности на длительное время (более двух месяцев);
- нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком (не ранее, чем через один год после выхода на работу);
- нахождение в зарубежной служебной командировке.

5.2.8 Аттестация ППС проводится на основе изучения аналитических материалов о деятельности аттестуемого за отчетный период, итогов участия аттестуемого в рейтинге ППС, кафедр, факультетов/институтов.

5.2.9 Для кафедр, где значительная часть штатного расписания ППС зависит от нового набора обучающихся, список аттестуемых преподавателей определяется по согласованию с ДАП, исходя из остаточного объема штата ППС для обеспечения учебного процесса продолжающих обучение.

5.2.10 Преподаватели, имеющие рейтинги выше среднего кафедрального, по всем видам работ показатели выше порогового и не имеющие взыскания со стороны администрации университета, в том числе не имеющих нарушений правил академической честности, могут быть аттестованы списком по представлению директора института/декана факультета по согласованию с директором ДАП.

5.3 Подготовка к проведению и организация аттестации профессорско-преподавательского состава

5.3.1 Подготовка к проведению аттестации организуется СУП не менее чем за месяц до начала аттестации включает следующие мероприятия:

- определение предварительного списка ППС, подлежащих аттестации и доведение до их сведения за 10 дней до начала аттестации;
- подготовка приказа о составе аттестационной комиссии;
- разработка графиков проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии, список аттестуемых, график проведения аттестации утверждается приказом ректора университета на календарный год и должен быть проведен до начала очередного трудового отпуска ППС;

- подготовка необходимых документов на аттестуемый профессорско-преподавательский состав (аттестационные листы, заключения кафедр). Совместно с УМО проводится формирование и утверждение рейтинговых карт ППС кафедр.

5.3.2 Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 7 человек (количество членов комиссии должно быть нечетным).

В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии и заместитель председателя - по представлению ректора;
- члены комиссии - руководители структурных подразделений, высококвалифицированные ППС, директора институтов/деканов факультетов (во время рассмотрения конкурсных дел сотрудников соответствующего института/факультета), в обязательном порядке – юрист университета и представитель профсоюзной организации;
- секретарь комиссии (не является членом аттестационной комиссии)- специалист СУП.

Заведующие кафедрами участвуют в заседании аттестационной комиссии в качестве приглашенных участников без права голоса.

5.3.3 Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

5.3.4 В качестве членов аттестационной комиссии назначаются высококвалифицированные специалисты и преподаватели, имеющие ученую степень или ученое звание, осуществляющие педагогическую (научную) деятельность более 10 лет.

5.3.5 Состав аттестационной комиссии ППС формируется из представителей разных факультетов/институтов (структурных подразделений) с учётом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Все члены аттестационной комиссии при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

5.3.6 Секретарь аттестационной комиссии подготавливает материалы, необходимые документы к заседанию аттестационной комиссии, оформляет и подписывает протокол и не принимает участие в голосовании.

5.3.7 На каждого аттестуемого СУП оформляет аттестационный лист преподавателя с заполнением информации по указанным пунктам, который передается заведующему кафедрой под роспись. Заведующий кафедрой обеспечивает дальнейшее заполнение оставшихся пунктов аттестационного листа преподавателя в ДНК и УМО. Далее аттестационный лист передается вместе с другими материалами секретарю аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии формирует личные дела на каждого аттестуемого, сканирует аттестационные листы и заключения кафедры для последующей визуализации на мониторе при работе комиссии.

5.3.8 Рейтинговые карты преподавателей с результатами профессиональной деятельности предоставляются секретарю аттестационной комиссии начальником УМО.

5.4 Подготовка профессорско-преподавательского состава к аттестации

5.4.1 Подготовка к аттестации строится каждым аттестующимся индивидуально, исходя из субъективных условий работы университета и степени готовности самого работника к участию в аттестационных процессах.

5.4.2 Аттестующийся работник в соответствии с утвержденным графиком аттестации подготавливает и передаёт секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до дня своей аттестации, сведения, характеризующие его трудовую деятельность:

- заключение кафедры (Приложение А);
- аттестационный лист преподавателя (Приложение Б);
- список научных и научно-методических работ;

- результаты повышения квалификации за аттестуемый период;
- рейтинговая карта кафедры.
- справку Управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам о сведениях о привлечении либо отсутствии уголовной ответственности (в т.ч. коррупционного правонарушения).

5.4.3 На заседании кафедры обсуждаются кандидатуры аттестуемых ППС, анализируются факторы, оказывающие влияние на качество работы, причины успеха и недостатков, обсуждается, насколько хорошо кандидат выполнял поставленные перед ним задачи и цели. Вся информация подтверждается фактами. Аттестационный лист заполняется в соответствии с рекомендациями, приведенными в Приложении В.

5.4.4 Заключение кафедры с соответствующей рекомендацией формируется на основе объективной информации об уровне профессиональной компетентности и результативности деятельности ППС - рейтинга преподавателя, определяемого исходя из конкретных условий работы и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

5.5 Работа аттестационной комиссии

5.5.1 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

5.5.2 Комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

При отсутствии аттестуемого по неуважительной причине, назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине считается не аттестованным.

5.5.3 При проведении аттестации работника аттестационная комиссия:

- рассматривает аттестационные материалы претендента;
- заслушивает аттестуемого, при необходимости, заведующего кафедрой, на которой он работает;

- задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации. Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной подготовки, деловых качеств.

5.5.4 По результатам изучения представленных материалов и собеседования с аттестуемым принимается решение («аттестовать» / «не аттестовать») открытым голосованием и оформляется в виде заключения. При равенстве голосов преимущество отдается голосу председателя.

5.5.5 Принятие решений производится на основании следующих критериев:

1. При несоответствии базового образования и степени (одновременно) профилю преподаваемых дисциплин, принимается итоговое решение - не аттестовать.

2. Если средняя оценка профессиональных требований ниже 3, то принимается итоговое решение - не аттестовать (средняя оценка рассчитывается с точностью до десятой доли).

3. При наличии рейтинга ниже порогового по учебно-методической, научной или воспитательной работах - принимается итоговое решение - не аттестовать.

Принятое решение аттестационной комиссии «не аттестовать» является основанием для расторжения трудового договора согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

Решение «аттестовать» принимается сроком:

- на 3 года, при наличии рейтинга преподавателя выше среднего по кафедре в течении трех лет, итоговый балл по анкетированию «Преподаватель глазами студентов» более 6,0 и средняя оценка профессиональных требований выше 4,5;
- на 2 года, при наличии рейтинга преподавателя выше среднего по кафедре в течении двух лет, итоговый балл по анкетированию «Преподаватель глазами студентов» более 6,0 и средняя оценка профессиональных требований между 4 и 4,5;
- на 1 год, при наличии рейтинга преподавателя ниже среднего по кафедре в течении трех лет, итоговый балл по анкетированию «Преподаватель глазами студентов» более 6,0 и средняя оценка профессиональных требований между 3 и 4,0;

5.5.6 В процессе работы аттестационной комиссии секретарем ведется протокол заседания, итоговое решение по каждому аттестуемому оформляется в виде заключения (Приложение Г).

5.5.7 Все материалы аттестации ППС хранятся в СУП университета как документы служебного пользования до очередной аттестации, а затем уничтожаются с составлением акта (за исключением заключения аттестационной комиссии, которое хранится в личном деле преподавателя).

5.5.8 Результаты аттестации сообщаются председателем аттестационной комиссии работнику непосредственно после принятия решения.

5.5.9 Аттестационная комиссия вправе отразить по результатам аттестации рекомендации, в том числе:

- о включении работника, в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- о необходимости профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- о плане развития его карьеры;
- о возможном перемещении или увольнении;
- лица, не прошедшие аттестацию, могут быть переведены на более низкую должность.

5.5.10 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с данным работником будет расторгнут в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан или в случае согласия работника, работодатель может его перевести на другую нижестоящую должность.

5.6 Подведение и оформление итогов аттестации

На основании решений аттестационной комиссии СУП издает необходимые кадровые приказы и вносит записи в трудовые книжки работников.

5.7 Разрешение споров и разногласий сторон

Споры и разногласия по заключению аттестационной комиссии может быть обжаловано перед ректором, либо в порядке, установленным законодательством о труде Республики Казахстан.

6. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

6.1 Оценка вероятности риска

Расчет риска проводится по формуле $\text{РИСК} = \text{ВЕРОЯТНОСТЬ} * \text{ПОСЛЕДСТВИЯ}$. Полученный результат позволяет определить приемлемость либо неприемлемость риска

согласно ниже приведенной шкалы. Зона, выделенная цветом, считается зоной значительного риска, такие риски, как правило, требуют обработки.

Таблица 1 Шкала по приемлемости риска

Серьезность Вероятность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

6.2 Управление рисками

№	В какой деятельности/процессе выявлено	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1	Выполнение	Ошибки при составлении списка ППС, у которых истекает срок трудового договора	ППС может быть недопущен к прохождению аттестации	2	2	4	1. Заблаговременная подготовка списка претендентов 2. Заблаговременное ознакомление ППС кафедры об аттестации под роспись	Председатель аттестационной комиссии, Начальник СУП	В течение мая месяца текущего года
2	Выполнение	Срыв работы аттестационной комиссии	1. Нарушение сроков ознакомления аттестующихся с графиком проведения аттестации. 2. Нарушение сроков сдачи документов ППС, подлежащих аттестации. 3. Нарушение сроков проведения аттестации ППС.	2	2	4	1. Своевременное ознакомление ППС с Положением об аттестации под роспись. 2. Ознакомление с приказом ректора и графиком аттестации под роспись.	Председатель аттестационной комиссии, Начальник СУП	В течение мая месяца текущего года
3	Выполнение	Несоответствие ППС профессиональным требованиям	Снижение качественного состава ППС кафедры	2	2	4	Качественное составление индивидуального плана работы преподавателя и контроль его реализации	ППС	В течение учебного года
4	Выполнение	Субъективность в оценке результатов аттестации	Нарушение правил академической честности	1	1	1	1. Проведение обучающего семинара для членов аттестационной комиссии 2. Обсуждение итогов заседаний аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии	В июне месяце текущего года
5	Выполнение	Возможные ошибки при оформлении	Нарушение правил академической честности	1	1	1	Обеспечение поэтапного контроля качества подготовленных документов	Председатель аттестационной комиссии	В июне-июле текущего

		аттестационных документов							года
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	------

7. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Алгоритм проведения рабочей инструкции приведен в таблице 7.1.

Таблица 7.1 - Алгоритм проведения процедуры

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
	1. Составление списка ППС, подлежащих аттестации	Специалист СУП	Специалист СУП	Структурные подразделения	Извещение
	2. Формирование и утверждение приказа о составе аттестационной комиссии	Специалист СУП	Специалист СУП	Структурные подразделения	Приказ
	3. Формирование и утверждение графика проведения аттестации	Председатель аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Структурные подразделения	График проведения аттестации
	4. Ознакомление аттестующихся с утвержденным графиком проведения аттестации и составом аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Руководитель структурного подразделения	ППС	Лист ознакомления
	5. Подготовка и сдача пакета документов, необходимых для аттестации	ППС	Руководитель структурного подразделения	Секретарь аттестационной комиссии	Пакет аттестационных документов
	6. Прием и регистрация пакета документов секретарем аттестационной комиссии, подготовка материалов к заседанию	Секретарь аттестационной комиссии	ППС	Аттестационная комиссия	Пакет аттестационных документов
	7. Заседание аттестационной комиссии. Заполнение оценочных листов и заключения аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии	Члены и секретарь аттестационной комиссии	Специалист СУП	Оценочные листы. Заключение о результатах аттестационной комиссии

Положение о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава	ПД 3.13 - 2023	
---	----------------	--

	8. Подготовка и подписание приказа об итогах аттестации	Начальник СУП	Специалист СУП	ППС, структурные подразделения	Приказ
--	---	---------------	----------------	--------------------------------	--------

Приложение А (справочное)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

/наименование кафедры/
от «__» ____ 20__ года, протокол № ____

Рассмотрено аттестационное дело _____
/Ф.И.О. преподавателя/
на занятие должности _____ кафедры.

1.Общий рейтинговый балл по учебным годам:
(за 20__ - 20__ уч. г. составляет _____,
в том числе: по учебной работе _____; по учебно-методической работе _____; по научной работе _____; по социальной активности _____; по воспитательной работе _____.)
и т.д.

2. Средний рейтинг кафедры по учебным годам

3. Балл по анкете «Преподаватель глазами студента» по учебным годам

4. Наличие поощрений и взысканий, а также достижения за рассматриваемый период _____

1. Ходатайствовать об аттестации на должность _____.

2. Не рекомендовать к аттестации на должность _____.

Заведующий кафедрой _____
/ Ф.И.О., подпись/

Секретарь _____
/Ф.И.О., подпись/

Ознакомлен: _____
/Подпись/ /ФИО преподавателя/

Примечание:

При оформлении заключения кафедры в тексте оставляется одно из решений, принятое на заседании кафедры.

Приложение Б

(справочное)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

/должность, кафедра, Ф.И.О. аттестуемого преподавателя/

Преподаваемые дисциплины _____

1. ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования(соответствие профилю преподаваемой дисциплины)	Критерий оценивания					Оцен ка	Подпись отв.лица
Базовое образование _____ Степень/звание _____	Соответствует/ Не соответствует						СУП
Профессиональный опыт, профессиональные требования:	5	4	3	2	1		
1. Наличие публикаций за последние 3 учебных года	6 пуб.	5 пуб.	4 пуб.	3 пуб.	2 пуб.		ДНК
2. Участие в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и/или научно-прикладных проектах за последние 3 учебных года	междун ар. грант или респуб. грант	универ. грант или х/д	платны е услуги	инициат ив. тема	инициати в. тема		ДНК
3. Результаты анкетирования «Преподаватель глазами студентов»	от 8,6 до 9	от 8,1 до 8,5	от 7,6 до 8,0	от 7,0 до 7,5	от 6,0 до 6,9		УМО
4. Суммарный рейтинг по КОПД (проставляется в соответствии с приложением)	>Rcp	>Rcp	среднек афедрал ьный Rcp	<Rcp	<Rcp		УМО
5. Наличие рейтинга по видам работ ниже порогового значения	При наличии рейтинга по видам работ ниже порогового значения проставляется ноль баллов						УМО
6. Соблюдение норм педагогической этики, академической честности. Наличие поощрений или взысканий	При наличии поощрений на уровне университета и выше проставляется от трех и выше баллов в зависимости от важности мероприятий. При наличии взысканий и нарушений норм педагогической этики и академической честности проставляется ноль баллов						УМО
Средний балл							УМО

Ознакомлен:

Зав.кафедрой _____

/название кафедры, Ф.И.О., дата, подпись/

Аттестуемый _____

/должность, Ф.И.О., дата, подпись/

Приложение В
(справочное)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

1. По наличию публикаций за три последних учебных года:

- 1 балл - 2 публикации;
 - 2 балла - 3 публикации;
 - 3 балла - 4 публикации;
 - 4 балла - 5 публикаций, в том числе наличие публикаций в зарубежных изданиях;
 - 5 баллов - 6 публикаций, в том числе наличие публикаций в зарубежных изданиях.
- При меньшем количестве публикаций проставляется 0 баллов.

2. По участию в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и (или) научно-прикладных проектах за три последних учебных года:

- 1, 2 балла - Поисково-инициативные работы по тематическому плану университета в зависимости от объема и качества;
 - 3 балла - Предоставление платных услуг;
 - 4 балла - Грант из местного бюджета, грант предприятия (или организации), хозяйдоговорные работы;
 - 5 баллов - Грант на реализацию НИР или коммерциализацию проектов из республиканского бюджета;
 - 5 баллов - Грант на реализацию международных проектов.
- При отсутствии перечисленных услуг проставляется 0 баллов.

3. По результатам анкетирования «Преподаватель глазами студентов»:

- 1 балл - при среднем балле анкеты от 6,0 до 6,9;
 - 2 балла - при среднем балле анкеты от 7,0 до 7,5;
 - 3 балла - при среднем балле анкеты от 7,6 до 8,0;
 - 4 балла - при среднем балле анкеты от 8,1 до 8,5;
 - 5 баллов - при среднем балле анкеты от 8,6 до 9.
- При среднем балле анкеты меньше 6,0 проставляется 0 баллов.

4. По профессиональному рейтингу преподавателей:

- 1 балл - При рейтинге преподавателя ниже среднекафедрального более $0,25Z_1$;
 - 2 балла - При рейтинге преподавателя ниже среднекафедрального до $0,25Z_1$;
 - 3 балла - При рейтинге преподавателя равном среднекафедральному ($R_{ср} \pm 5$ баллов);
 - 4 балла - При рейтинге преподавателя выше среднекафедрального до $0,25Z_2$;
 - 5 баллов - При рейтинге преподавателя выше среднекафедрального более $0,25Z_2$,
- где Z_1 - разность между средне кафедральным и минимальным рейтингами кафедры;
 Z_2 - разность между максимальным и среднекафедральным рейтингами кафедры.
- При наличии рейтинга (общего или по любому виду работ) ниже порогового значения проставляется 0 баллов.

Для преподавателей, имеющих рейтинг по некоторым видам работ ниже порогового значения, но получившие допуск к преподаванию и преподающие на английском языке, порог по этим видам работам считается достигнутым.

Указанные преподаватели имеют преимущественное право на положительное прохождение аттестации.

Примечание: При подсчете среднего балла в аттестационном листе необходимо учесть, что при отсутствии показателей ниже порогового значения суммарное количество баллов делится на 5, в ином случае делится на 6 (т.е. на количество показателей).

5. Соблюдение норм педагогической этики, академической честности. Наличие поощрений или взысканий:

При наличии поощрений на уровне университета и выше проставляется от 3 и выше баллов в зависимости от важности мероприятий. Преподавателям, не имеющим взыскания, но имеющим устные замечания на уровне кафедр и факультетов/институтов проставляются 1-2 балла.

При наличии взысканий и нарушений норм педагогической этики проставляются ноль баллов.

Примечание:

Выписка из Положения о комплексной оценке профессиональной деятельности преподавателя

- 1. Для профессора** общее пороговое значение составляет 585 баллов, в том числе по учебной работе - 300...408 баллов, по учебно-методической работе – 65 баллов, по научной работе – 100 баллов, по социальной активности – 30 баллов, по воспитательной работе – 30 баллов.
- 2. Для кандидата наук, доцента, доктора PhD** общее пороговое значение составляет 550 баллов, в том числе по учебной работе - 300...408 баллов, по учебно-методической работе – 55 баллов, по научной работе – 75 баллов, по социальной активности – 30 баллов, по воспитательной работе – 30 баллов.
- 3. Для старшего преподавателя** общее пороговое значение составляет – 515 баллов, в том числе по учебной работе - 300...408 баллов, по учебно-методической работе – 45 баллов, по научной работе – 50 баллов, по социальной активности – 30 баллов, по воспитательной работе – 30 баллов.
- 4. Для преподавателя** общее пороговое значение составляет 495 баллов, в том числе по учебной работе - 300...408 баллов, по учебно-методической работе – 35 баллов, по научной работе – 40 баллов, по социальной активности – 30 баллов, по воспитательной работе – 30 баллов.

Приложение Г
(справочное)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Выписка из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии от «__» ____ 20__ года

Рассмотрено аттестационное дело _____
/Ф.И.О. преподавателя/

на занятие должности _____

кафедры _____.

Утвержденный состав комиссии _____ человек, присутствуют _____ человек.

Итоговое решение: _____
/Ф.И.О./

_____ на должность _____
/аттестовать сроком на «__» года/ неаттестовать/

кафедры _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
/ Ф.И.О., подпись/

Члены аттестационной комиссии:

1. _____
/ Ф.И.О., подпись/
2. _____
/ Ф.И.О., подпись/
3. _____
/ Ф.И.О., подпись/
4. _____
/ Ф.И.О., подпись/
5. _____
/ Ф.И.О., подпись/
6. _____
/ Ф.И.О., подпись/

Секретарь аттестационной комиссии _____
/Ф.И.О., подпись/

Приложение А

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

« » **20** **Г**

[illegible]