

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
№46 от 02.05.2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
И НАУЧНОГО СОСТАВА**

П КазНАИУ - 452

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РК, Законом Республики Казахстан от 24.10.2011 года № 487-IV «Об образовании», Законом Республики Казахстан от 01.07.2024 г. №103-VIII «О науке и технологической политике», Приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им», Профессиональным стандартом для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования от 20 ноября 2023 года, Уставом Общества, Классификатора внутренних нормативных документов, утвержденного Решением Правления Университета от 26.12.2024 года №42, Типовых квалификационных характеристик должностей, Устава, Академической политики НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее - Университет) и определяют порядок аттестации профессорско-преподавательского и научного состава университета (далее по тексту – аттестуемых лиц).

1.2 Положение является внутренним нормативным документом, обязательным для исполнения подразделениями Университета.

1.3 Аттестация проводится в целях установления соответствия профессорско-преподавательского и научного состава квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Республики Казахстан, и подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе комплексной оценки профессиональных компетенций.

1.4 Основные цели аттестации ППС и научного состава:

- определение уровня компетентности и научно-педагогической квалификации аттестуемых лиц для подтверждения соответствия требованиям;
- реализация стратегии и программы развития Университета при формировании кадрового состава;
- обеспечение качества кадрового состава;
- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации, академической честности, личностного и профессионального роста, использование ими современных информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение трудовой дисциплины, норм корпоративной этики.

1.5 Основные задачи аттестации ППС и научного состава:

- оценка качества преподавания и выполнения научной работы;
- определение уровня профессиональной подготовки и компетентности;
- определение сильных и слабых сторон деятельности ППС и научного состава;
- формирование рекомендаций по повышению квалификации и развитию карьеры;
- оптимизация использования кадров;
- формирование кадрового резерва;

- установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудового договора.

1.6 Основные принципы аттестации ППС и научного состава:

- законность;
- меритократия;
- периодичность;
- прозрачность;
- коллегиальность;
- объективность;
- направленность на обеспечение качества образования;
- системность и целостность оценок.

1.7 Основными критериями оценки при аттестации ППС и научных работников Университета являются:

- соответствие аттестуемого лица квалификационным требованиям;
- научно-исследовательская и инновационная деятельность (публикационная активность, участие в грантовых проектах ГФ, ПЦФ, коммерциализации, наличие патентов, разработок, руководство НИР обучающихся и др.);
- учебная и учебно-методическая работа (разработка ОП, подготовка и издание учебников, учебных пособий, методических указаний/рекомендаций, монографий, работа эдвайзеров, использование современных методик, интерактивных и цифровых технологий в учебном процессе, актуальность тем курса дисциплины и др.);
- воспитательная, социальная и имиджевая работа (кураторство, организация внеучебной деятельности студентов и вовлеченность в социальные инициативы, членство в комитетах Университета, работа в команде, инициативность, ориентация на результат, коммуникативная культура т.д.);
- экспертная оценка проведения занятия;
- результаты анкетирования «Преподаватель глазами студентов»;
- наличие административных взысканий.

1.8 Аттестация профессорско-преподавательского и научного состава Университета проводится не реже 1 (одного) раза в год. Периодичность проведения аттестации работников может меняться, согласно решению Правления.

1.9 Аттестации подлежат ППС и научные работники, заключившие трудовой договор, за исключением пункта 3.2 настоящего Положения.

1.10 К должностям профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета относятся:

- заведующий кафедрой;
- профессор;
- ассоциированный профессор (доцент);
- исполняющий обязанности профессора;
- исполняющий обязанности ассоциированного профессора;
- старший преподаватель;
- преподаватель (ассистент);
- руководитель лаборатории/центра;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;

- младший научный сотрудник.

1.11 Положение вводится в действие с момента его утверждения Правлением.

2. СОКРАЩЕНИЯ

НАО – некоммерческое акционерное общество;

ППС – профессорско-преподавательской состав;

ГФ – грантовое финансирование;

ПЦФ – программно-целевое финансирование;

НИР – научно-исследовательская работа;

КОКСНВО МНВО РК - Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан

ОП – образовательная программа;

СМК – система менеджмента качества;

3. АТТЕСТУЕМЫЕ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Аттестации подлежат все штатные ППС и научные работники. Первая аттестация проводится не ранее 6 (шести) месяцев со дня занятия должности. Последующие аттестации проводятся по истечению срока, на которой работник был аттестован либо в иной срок согласно решению Правления.

3.2 Аттестации не подлежат:

- сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, которые аттестуются не ранее чем через шесть месяцев после выхода на работу);

- работающие на условиях совместительства;

- лица пенсионного возраста, заключившие трудовые договора на определенный сторонами срок;

- работники проработавшие в занимаемой должности менее 6 (шести) месяцев;

- сотрудники, находящиеся на длительном лечении (не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу);

- сотрудники, находящиеся в учебном отпуске, в т.ч. проходящие стажировку по программе «Болашак».

Вышеперечисленные работники имеют право пройти аттестацию для подтверждения своего уровня квалификации.

3.3 ППС и научные работники вуза проходят аттестацию по должности, установленной штатным расписанием и указанной в трудовом договоре.

3.4 Аттестация осуществляется по результатам деятельности ППС и научных работников за отчетный период.

3.5 Университет оставляет за собой право проведения внеплановой аттестации, в случае необходимости, в том числе при изменении организационной структуры и штатной численности, изменения нормативно-правовых актов и стратегических документов РК, стратегии и программы развития Университета, а также, если работник не справляется с должностными обязанностями, вследствие недостаточной его квалификации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- подготовка к аттестации;
- заседание аттестационной комиссии;
- вынесение решения аттестационной комиссией.

4.2 По решению аттестационной комиссии результаты ее прохождения и решение комиссии вносятся в Протокол заседания.

4.3 Подготовка к проведению аттестации ППС и научных работников организуется Управлением по работе с персоналом и делопроизводством (далее по тексту - Управление) по поручению Председателя Правления-Ректора Университета и включает следующие мероприятия:

- подготовка списка ППС и научных работников, подлежащих аттестации;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- уведомление работников о сроках проведения аттестации выдается не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до начала ее проведения.

4.4 Председатель Правления-Ректор или Первый заместитель Председателя Правления-Ректора, по представлению Управления по работе с персоналом и делопроизводством издает приказ об определении персонального состава аттестационной комиссии по организации и проведению аттестации.

4.5 На основе решения руководства Университета аттестация может проходить в несколько этапов, затрагивая как весь кадровый состав, так и отдельных ППС/научных работников. Управление формирует сведения по аттестуемым лицам.

4.6 Аттестуемое лицо заполняет лист оценки деятельности (Приложения 6-7) и представляет с подтверждающими документами на рассмотрение кафедры/лаборатории/центра.

4.7 Непосредственный руководитель аттестуемого лица оформляет служебную характеристику.

Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого лица за аттестуемый период, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.8 Руководитель структурного подразделения знакомит работника, подлежащего аттестации, с представленной на него служебной характеристикой в срок, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дня до проведения аттестации.

4.9 Руководитель структурного подразделения предоставляет в Управление подписанные служебную характеристику, лист оценки аттестуемого лица с подтверждающими документами и протокол заседания структурного подразделения за 3 (три) календарных дня до начала проведения аттестации.

4.10 Управление направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию:

- служебная характеристика аттестуемого лица;
- индивидуальный план работы ППС с отметкой о выполнении;
- лист оценки аттестуемого лица с подтверждающими документами;
- сведения об аттестуемом лице.

4.11 На аттестуемое лицо Управлением оформляется аттестационный лист по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 Состав аттестационной комиссии (далее - Комиссия) определяются первым заместителем Председателя Правления-Ректора.

5.2 Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в аттестации;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения аттестации;
- определение графика заседаний комиссии;
- проведение анализа аттестационной документации;
- определение последовательности проведения аттестации;
- вынесение решения по итогам аттестации.

5.3 Аттестационная комиссия состоит из нечетного числа, не менее чем из семи членов, в том числе председателя, а также секретаря аттестационной комиссии.

5.4 Члены Комиссии формируются из числа членов Правления, руководителя Управления, юриста, руководителей структурных подразделений, представителя профсоюза работников и иных лиц согласно приказу по Университету.

5.5 В состав Комиссии не может входить лицо, проходящее аттестацию.

5.6 Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием, регистрацию и хранение документов участников на участие в аттестации;
- сообщает участникам о месте и дате проведения аттестации;
- знакомит участников с аттестационной документацией и консультирует их по вопросам проведения аттестации.

5.7 Замещение отсутствующих членов Комиссии не допускается.

5.8 Изменение состава Комиссии осуществляется по решению Председателя Правления-Ректора или его первого заместителя.

5.9 Решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы работника. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

5.10 Материалы аттестационной комиссии, документы участников, получивших положительное заключение аттестационной комиссии, а также документы лиц, не прошедших аттестацию, хранятся в Управлении.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Работа Комиссии строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых лиц.

6.2 Проведение аттестации включает в себя ряд последовательных этапов:

- подготовка к аттестации;

- заседание аттестационной комиссии;
- вынесение решения аттестационной комиссией.

6.3 Не допускается установление при проведении аттестационной процедуры какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам.

6.4 Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого лица.

6.5 Аттестация проводится в форме собеседования на государственном или русском языках по выбору аттестуемого лица.

6.6 При неявке работника, подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии в связи с временным отсутствием на работе по уважительной причине (временной нетрудоспособности, на период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске, в социальном отпуске, учебном отпуске или в командировке), рассмотрение вопроса об его аттестации переносится на более поздний срок, определяемый аттестационной комиссией. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается не аттестованным.

6.7 Итоги аттестации вносятся в оценочный лист согласно приложениям 3-4 к настоящему Положению каждым членом аттестационной комиссии.

6.8 Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

6.9 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.10 Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

6.11 Согласие или несогласие выражается словами «соответствует» или «не соответствует» занимаемой должности, против фамилии каждого аттестуемого работника.

6.12 Аттестуемый работник получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.

6.13 По результатам проведенной аттестации и рекомендациям аттестационной комиссии секретарь знакомит лиц, участвовавших в нем с принятым решением.

6.14 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, согласно Приложению 5 и соответствующей записью в аттестационном листе. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.15 В Протоколе аттестационной комиссии, согласно Приложению 5, может приниматься одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности;
- 3) условная аттестация (повторная аттестация по истечении 6 месяцев).

Также в протоколе указываются рекомендации и особые мнения членов комиссии. При несоответствии занимаемой должности аттестуемому лицу может быть предложен перевод на другую должность, согласно решению аттестационной комиссии.

6.16 По результатам аттестации ППС/научных работников, аттестационная комиссия может вынести рекомендации по улучшению профессиональной деятельности работника, по повышению квалификации или получению соответствующего образования аттестуемым, по повышению или понижению в должности или переводу аттестуемого на должность в соответствии с квалификационными требованиями.

6.17 Решение аттестационной комиссии является основанием для издания соответствующего приказа.

6.18 Решение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности работника является основанием для расторжения с ним трудового договора в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

7. МЕТОДИКА АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И НАУЧНОГО СОСТАВА

7.1 Аттестованным в соответствующей должности считается работник, удовлетворяющий следующим условиям:

- 1) соответствие аттестуемого лица по занимаемой должности требованиям, указанным в п.1.1 настоящего Положения;
- 2) соответствие аттестуемого лица критериям оценки, указанным в п.1.7 настоящего Положения.

7.2 Аттестуемое лицо, не выполнившее условия пункта 7.1, а также не представивший информацию о выполнении индивидуального плана работы и не заполнивший лист оценки своей деятельности (Приложения 6-7), признается не аттестованным.

7.3 Аттестуемое лицо, частично не соответствующее требованиям пункта 1.7 настоящего положения, за исключением критериев соответствия аттестуемого лица квалификационным требованиям (п. 1.1), но который может выполнить требования данной нормы в полном объеме, считается условно аттестованным до полного соответствия критериям оценки с прохождением повторной аттестации.

7.4 При проведении аттестации учитываются также следующие условия:

- активное участие в воспитательной, профориентационной и общественной работе (подтвержденное документально);
- выполнение внеплановых работ;
- другие условия, устанавливаемые аттестационной комиссией.

8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1 Аттестуемое лицо имеет право: знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, приказами, выпиской из протокола аттестационной комиссии и т.д., представлять Комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность.

8.2 Трудовые споры, относящиеся к аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством, определяющим порядок рассмотрения споров.

8.3 Участники вправе обжаловать решение комиссии, не позднее следующего дня после оглашения результатов аттестации. Заявление подается в апелляционную комиссию.

8.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Председателя Правления – Ректора. Количество членов апелляционной комиссии должно быть нечетным и включать представителя комитета профсоюза работников.

8.5 Заседание Апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало 2/3 ее членов.

8.6 Апелляционная комиссия по каждому из обратившихся с обжалованием работников принимает следующие решения:

- отменить решение аттестационной комиссии, и направить на переаттестацию;
- оставить без изменения решение аттестационной комиссии.

8.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным, и обжалованию не подлежит.

8.8 В случае переаттестации, процедура осуществляется аттестационной комиссией. Один из членов апелляционной комиссии участвует в процедуре переаттестации в качестве наблюдателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Внесение изменений и дополнений в Положение оформляется документально за подписью Первого Заместителя Председателя Правления-Ректора.

9.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность начальник Управления.

9.3 Периодически, при необходимости, правила пересматриваются.

9.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя Правления-Ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений.

9.5 При изменении названия организации Положение должно быть заменено.

9.6 В случае замены все имеющиеся в Университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

9.7 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан ISO 9001:2015 осуществляет СМК.

Приложение 1

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

Форма служебной характеристики на работника из числа профессорско-преподавательского и научного состава, подлежащего аттестации

Служебная характеристика

(Ф.И.О. аттестуемого – полностью, должность (в родительном падеже))

(наименование структурного подразделения)

год рождения _____ национальность _____ образование _____

Ф.И.О. _____ работает в университете с _____ года, в должности _____

_____ Стаж работы в университете _____ лет

В характеристике необходимо отразить следующее:

- результаты профессиональной деятельности работника за аттестуемый период (описать круг выполняемых обязанностей в соответствии с Должностной инструкцией, приоритетные направления за аттестуемый период, качество и результативность их выполнения, достижения, недостатки в работе);
- уровень квалификации, компетентности, профессионализма;
- повышение профессионального уровня (наличие сертификатов и формы повышения квалификации, распространение и внедрение полученных знаний);
- отношение к дополнительным обязанностям, участие в общественной работе, выполнение разовых общественных поручений;
- исполнительская дисциплина;
- оценка личностных качеств;
- соответствие аттестуемого в должности (наименование должности) требованиям Должностной инструкции (по выполнению функциональных обязанностей – общий вывод и по требованиям к квалификации – конкретно перечислить);
- общие выводы, основные замечания;
- рекомендации по улучшению профессиональной деятельности.

Заключение

Ф.И.О. соответствует / не соответствует требованиям должности (наименование должности), рекомендуется аттестовать в занимаемой должности / не аттестовать в занимаемой должности.

Характеристика дана для прохождения аттестации.

Руководитель (начальник) подразделения _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 202_ г

Ознакомлен _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 202_ г

Приложение 2

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НА РАБОТНИКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

Вид аттестации:

- очередная
- повторная
- (нужное подчеркнуть)

1. ФИО _____
2. Дата рождения " ____ " _____ года.
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. Стаж работы в университете _____
6. Общий стаж работы _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
8. Мнение на аттестуемого: _____
9. Оценка деятельности аттестуемого непосредственным руководителем, согласно служебной характеристике _____
10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования, согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:
 - 1) соответствует занимаемой должности: _____;
(количество голосов)
 - 2) не соответствует занимаемой должности _____;
(количество голосов)
 - 2) условная аттестация _____.
(количество голосов)
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Место печати

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 20 ____ года.

С аттестационным листом ознакомился:

(Ф.И.О. аттестуемого, подпись и дата)

Приложение 3

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ АТТЕСТУЕМОГО ЛИЦА (ППС) Аттестационная комиссия

Заседание от «__» _____ 20__ года.

Протокол № ____

Ф.И.О аттестуемого _____

Должность _____

1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

№№	Критерии оценки	Результаты	Примечание
1.	Соответствие образования преподавателя и его ученой степени и(или) степени (академической) доктора философии PhD/доктора по профилю и(или) ученого звания, выданных/признанных уполномоченным органом в области науки и высшего образования, профилю преподаваемых дисциплин	соответствует/ не соответствует	
2.	Научно-исследовательская и инновационная деятельность	соответствует/ не соответствует	
3.	Учебная и учебно-методическая работа	соответствует/ не соответствует	
4.	Воспитательная, социальная и имиджевая работа	соответствует/ не соответствует	
5.	Экспертная оценка проведения занятия	соответствует/ не соответствует	
6.	Результаты анкетирования «Преподаватель глазами студентов»	соответствует/ не соответствует	
7.	Наличие административных взысканий	соответствует/ не соответствует	

2 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Подпись
- Соответствует занимаемой должности	
- Условная аттестация	
- Не соответствует занимаемой должности	

Ф.И.О _____

член аттестационной комиссии

Подпись _____ дата _____

Приложение 4

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
АТТЕСТУЕМОГО ЛИЦА (НАУЧНЫЙ СОСТАВ)
Аттестационная комиссия**

Заседание от «__» _____ 20__ года.

Протокол № ____

Ф.И.О аттестуемого _____

Должность _____

1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

Критерии оценки	Результаты	Примечание
Научно-исследовательская и инновационная деятельность	соответствует/ не соответствует	
Имиджевая работа	соответствует/ не соответствует	
Наличие административных взысканий	соответствует/ не соответствует	

2 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Подпись
- Соответствует занимаемой должности	
- Условная аттестация	
- Не соответствует занимаемой должности	

Ф.И.О _____

член аттестационной комиссии

Подпись _____ дата _____

Приложение 5

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

" ____ " ____ 20 ____ года

Общее количество членов аттестационной комиссии НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» – _____ человек.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Секретарь комиссии _____

Отсутствовали:

Кворум для проведения заседания аттестационной комиссии имеется.

Заседание аттестационной комиссии проводится на основании приказа № ____ от ____ 202__ г.

Решение аттестационной комиссии о порядке проведения аттестации

Решение принято большинством голосов участвовавших членов комиссии.

РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии по итогам этапов аттестации:

1. Соответствуют занимаемой должности следующие работники:

№	ФИО	Структурное подразделение	Обязательная/ досрочная аттестация	Занимаемая должность	Соответствует занимаемой должности	Прим.

2. Не соответствуют занимаемой должности следующие работники:

№	ФИО	Структурное подразделение	Обязательная/ досрочная аттестация	Занимаемая должность	Не соответствует занимаемой должности	Не соответствует занимаемой должности и предлагается перевести на другую должность

Причина несоответствия _____

3. Условно аттестованные работники:

№	ФИО	Структурное подразделение	Обязательная/досрочная аттестация	Занимаемая должность	Условная аттестация	Примечание

Причина условной аттестации _____

4. Рекомендации аттестационной комиссии

№	ФИО	Структурное подразделение	Обязательная/досрочная аттестация	Занимаемая должность	Соответствует занимаемой должности	Примечание

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)
5. _____ (подпись)
6. _____ (подпись)
7. _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Приложение 6

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

ЛИСТ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППС ЗА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

(Ф.И.О. преподавателя)

кафедры _____

(наименование)

№	Критерии оценки	Выполнение (указать количество)
I	Научно-исследовательская и инновационная деятельность	
1.	Участие в международных научных проектах (Руководитель, исполнитель)	
2.	Участие в научных проектах по ГФ, ПЦФ, коммерциализации и др. финансируемых проектах (при условии поступления финансовых средств на счет Университета) (Руководитель, исполнитель)	
3.	Подача проектов по ГФ, ПЦФ, коммерциализации	
4.	Наличие публикаций в базах КОКСНВО МНВО РК	
5.	Наличие публикаций в базах Web of Science	
6.	Наличие публикаций в базах Scopus	
7.	Получение патентов (международные, национальные)	
8.	Наличие Индекса Хирша	
9.	Выполнение договоров (по 019 программе, хозяйственные)	
10.	Оказание услуг субъектам АПК по охвату услугами системы распространения знаний	
11.	Подготовка совместно со студентами стартап-проектов	
12.	Научно-исследовательская работа студента: Руководство и совместное участие на научно-практических конференциях	
II	Учебная и учебно-методическая работа	
13.	Координатор/участник международного образовательного проекта (Erasmus+, Horizon, DAAD и др.)	
14.	Издание учебников и учебных пособий	
15.	Разработка и реализация совместных образовательных программ	
16.	Участие в разработке программ двойных дипломов	
17.	Участие в программах академической мобильности для чтения лекций / стажировки	
18.	Чтение лекций в других вузах (зарубежных, СНГ, РК)	
19.	Наличие сертификата IELTS, TOEFL	
20.	Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам (1-3 места), разработка задач к олимпиаде, участие обучающегося без призового места	
21.	Привлечение иностранных студентов	

22.	Подготовка видео лекций по преподаваемым дисциплинам	
23.	Применение инновационных методов и технологий в образовательном процессе (использование компьютерных программ, видеоматериалов и т.д.)	
24.	Повышение квалификации (зарубежные, национальные)	
III	Воспитательная, социальная и имиджевая работа	
25	Участие в социальной и воспитательной работе: - работа куратором; - дежурство в общежитиях;	
26	Проведение мероприятий со студентами: - участие в общественно-массовых мероприятиях города, района, университета с привлечением студентов; - участие в спортивных мероприятиях университетского и городского/районного масштаба	
27	Наполнение содержания сайта университета https://www.kaznaru.edu.kz/ru информацией о проводимых мероприятиях, кафедре, преподавателях и др.	
28	- Публикации в социальных сетях о деятельности ВУЗа, факультета, кафедры и преподавателя - Участие и выступления в форумах, саммитах, конференциях, открытых уроках и других мероприятиях по улучшению имиджа университета	
29	Участие в профориентационной работе университета (привлечение абитуриентов)	
30	Работа по привлечению экспертов рейтинга QS (академических, работодатели и др.)	
31	Объем привлеченных инвестиций на развитие вуза	

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

Приложение 7

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

ЛИСТ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНОГО СОСТАВА ЗА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

(Ф.И.О. работника)

лаборатории/центра _____

(наименование)

№	Критерии оценки	Выполнение (указать количество)
I	Научно-исследовательская деятельность	
1.	Участие в международных научных проектах (Руководитель, исполнитель)	
2.	Участие в научных проектах по ГФ, ПЦФ, коммерциализации и др. финансируемых проектах (при условии поступления финансовых средств на счет Университета) (Руководитель, исполнитель)	
3.	Подача проектов по ГФ, ПЦФ, коммерциализации	
4.	Наличие публикаций в базах КОКСНВО МНВО РК	
5.	Наличие публикаций в базах Web of Science	
6.	Наличие публикаций в базах Scopus	
7.	Получение патентов (международные, национальные)	
8.	Наличие Индекса Хирша	
9.	Выполнение договоров (по 019 программе, хозяйственные)	
10.	Оказание услуг субъектам АПК по охвату услугами системы распространения знаний	
11.	Наличие договоров на оказание услуг	
12.	Повышение квалификации (зарубежные, национальные)	
13.	Наличие сертификата IELTS, TOEFL	
II	Имиджевая работа	
14.	Публикации в социальных сетях о деятельности ВУЗа, лаборатории, центра - Участие и выступления в форумах, саммитах, конференциях и других мероприятиях по улучшению имиджа университета	
15.	Участие в профориентационной работе университета (привлечение абитуриентов)	
16.	Работа по привлечению экспертов рейтинга QS (академических, работодатели и др.)	

Руководитель подразделения _____