НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждено
Решением Правления
НАО «Казахский национальный
аграрный исследовательский
университет»
№46 от 02.05.2024 г.

Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и научных кадров

г. Алматы, 2024 г.

Содержание

1	Сокращения	3
2	Общие положения	3
3	Аттестуемые и сроки прохождения аттестации	4
4	Организация подготовки к проведению аттестации	5
5	Формирование аттестационной комиссии	6
6	Порядок проведения аттестации	7
7	Порядок обжалования	8
8	Заключительные положения	9
9	Приложения	10-12

1. Сокращения

1.1 КазНАИУ – НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»;
1.2 ППС – профессорско-преподавательской состав;
1.3 НК – научный кадр;
1.4 РСП – руководитель структурного подразделения.

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и научных кадров Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования от 20 ноября 2023 года, Уставом Университета, Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих государственных организаций культуры от 17 июля 2017 года и определяют порядок аттестации профессорско-преподавательского состава и научных кадров НАО КазНАИУ и является внутренним нормативным документом, обязательным для исполнения подразделениями КазНАИУ.

2.2 Цель аттестации ППС и НК:

- определение уровня научно-педагогической квалификации и профессионального мастерства и его соответствия предъявляемым требованиям КазНАИУ;
- обеспечение качества кадрового состава Университета.

2.3 Основными задачами аттестации ППС и НК:

- оптимизация использования кадров;
- стимулирование роста квалификации сотрудников;
- формирование кадрового резерва;
- выявление возможности ротации кадров;
- установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудового договора;
- определение соответствия образования преподаваемой дисциплины.

2.4 Основные принципы аттестации ППС и НК:

- законность;
- периодичность;
- открытость;
- коллегиальность;

- объективность;
- направленность на обеспечение качества.

2.5 Основным критерием оценки при аттестации является способность сотрудника выполнять возложенные на него должностные обязанности.

2.6. Аттестация ППС и НК проводится не реже одного года.

Периодичность проведения аттестации работников может меняться, согласно решению Правления Университета.

2.7 К должностям ППС и НК Университета относятся:
- заведующий кафедрой;
- профессор;
- ассоциированный профессор (доцент);
- старший преподаватель;
- преподаватель (ассистент);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

2.8 К должностям руководящего состава структурных подразделений Университета относятся:
- декан факультета;
- заместитель декана;
- руководители структурных подразделений.

2.9 Данное Положение не распространяется на членов Правления общества (Председателя Правления – Ректора, проректоров, главного бухгалтера), аттестация которых осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.10 Положение вводится в действие с момента его утверждения Правлением.

3. Аттестуемые и сроки прохождения аттестации

3.1 Аттестации подлежат все штатные сотрудники Университета из числа ППС и НК. Первая аттестация проводится не ранее 6 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 (сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее чем через шести месяцев после выхода на работу);
- работающие на условиях совместительства;

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

3.3 Все работники имеют право пройти аттестацию для подтверждения своего уровня квалификации, в том числе работники из перечисленных в п. 3.2. категорий.

3.4 ППС и НК Университета проходят аттестацию по должности, установленную штатным расписанием и указанную в трудовом договоре, приказе о приеме на работу.

3.5 Университет оставляет за собой проведение внеплановой аттестации, в случае необходимости, в том числе при изменении организационной структуры и штатной численности Университета, изменения нормативно-правовых актов, изменения стратегии развития университета, а также, если работник не справляется с должностными обязанностями, вследствие с недостаточной квалификацией.

4. Организация подготовки к проведению аттестации

4.1 Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:
- подготовка к аттестации;
- заседание аттестационной комиссии;
- принятие решения аттестационной комиссией.

4.2 По решению аттестационной комиссии результаты их прохождения и решение комиссии вносится в Протокол заседания.

4.3 Подготовка к проведению аттестации ППС и НК организуется Отделом кадровой работы по поручению первого руководителя Университета и включает следующие мероприятия:
- подготовка списка ППС и НК, подлежащих аттестации;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовка и подписание соответствующего приказа о проведении аттестации;
- уведомление сотрудников о сроках проведения аттестации.

4.4 Отдел кадровой работы в течение года определяет список работников ППС и НК подлежащих аттестации.

4.5 Первый руководитель КазНАИУ или уполномоченный член Правления, по представлению Отдела кадровой работы издает:

- приказ об определении персонального состава аттестационной комиссии по организации и проведению аттестации,

- приказ о проведении аттестации.

4.6 Отдел кадровой работы уведомляет сотрудников о сроках проведения аттестации, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.7 На основе решения руководства аттестация может проходить в несколько этапов, затрагивая как весь кадровый состав, так и отдельных ППС.

4.8 Аттестационный лист на работника, подлежащего аттестации содержит краткую информацию о сотруднике – Ф.И.О., дата рождения, сведения об образовании, занимаемая должность и т.д. (Приложению 2 к настоящему Положению).

4.9 Отдел кадровой работы направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

4.10 На аттестуемого работника Отделом кадровой работы оформляется оценочный лист по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

5 Формирование аттестационной комиссии

5.1 Количество и персональный состав аттестационной комиссии (далее - комиссия) и сроки ее полномочий определяются первым руководителем КазНАИУ либо уполномоченным членом Правления.

5.2 Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения аттестации;
- определение графика заседании комиссии;
- проведение анализа аттестационной документации;
- определение последовательности проведения аттестации;
- принятие 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, Руководитель аппарата, юриста, руководителей структурных подразделений, представителя профсоюза работников, иных лиц согласно акту (приказу) КазНАИУ.

5.5 В состав комиссии не может входить лицо проходящий 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 место и дату проведения аттестации;
- знакомит участников с аттестационной документацией и консультирует их по вопросам проведения аттестации;
- осуществляет проверку на соответствие сведений, представленных участниками на предмет их соответствия установленным квалификационными характеристиками, предъявляемым к должности.

5.7 Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

5.8 Изменение состава комиссии осуществляется по решению первого руководителя КазНАИУ или уполномоченного члена Правления.

5.9 До завершения аттестации разглашение сведений о составе аттестационной комиссии не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

5.10 Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в оценочные листы работника. Оценочный лист работника, прошедшего аттестацию, и аттестационный лист на него хранятся в Отделе кадровой работы. Утвержденное первым руководителем Университета решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список работника.

5.11 Материалы аттестационной комиссии, документы участников, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших аттестацию, хранятся в Отделе кадровой работы с последующей передачей в архив и выдаче не подлежат.

5.12 Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуре дел Университета.

6 Порядок проведения аттестации

6.1 Проведение аттестации включает в себя ряд последовательных этапов:

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

6.2 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.

6.3 Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого работника.

6.4 При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на поздний срок, согласно решению аттестационной комиссии.

6.5 При отсутствии аттестуемого работника по неуважительной причине, назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине аттестуемый работник, по решению аттестационной комиссии, считается неаттестованным.

6.6 В зависимости от характера функциональных обязанностей, могут быть применены и иные формы проведения аттестации, такие как творческие отчеты, защита авторских разработок, практические задания и др. При этом проверяются знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой занимаемой должности для определения уровня профессионализма.

6.7 Аттестационная комиссия принимает решение о проведении тайного голосования по вынесению решения.

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

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

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

6.11 Решение аттестационной комиссии при проведении аттестации является действительным, если в голосовании участвовало не менее двух третей ее членов.

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 рекомендациями аттестационной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем с решением.

6.14 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и соответствующей записью в оценочном листе. Протокол и оценочный лист подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.15 Решение аттестационной комиссии является основанием для издания соответствующего приказа.

6.16 Материалы аттестации работников (протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы) передаются первому руководителю КазНАИУ или уполномоченному члену Правления не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

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

7. Порядок обжалования

7.1 Участники по результатам проведения аттестации, в части, их касающейся могут ознакомиться с решением комиссии.

7.2 Участники вправе обжаловать решение комиссии, не позднее следующего дня после проведения аттестации. Заявление подается на имя

первого руководителя Университета и рассматривается в течении трех рабочих дней.

8. Заключительные положения

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

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

8.2 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

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

8.4 Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015.

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

Приложение 1
к Положению об аттестации профессорско-преподавательского состава и научных кадров Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

Некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)_____!

Сообщаем Вам, что на основании Приказа НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее – Университет) №_____-жк от «_____» _____ 202___г. «О проведении аттестации профессорско-преподавательского и научных кадров», уведомляем о проведении аттестации на предмет соответствия Вас занимаемой должности.

Дата проведения аттестации с «_____» _____ по «_____» _____ 202___г.

В связи с этим просим Вас прибыть в учебный корпус №1, по адресу: проспект Абая, д.8 № ___ аудитория.

Вы можете ознакомиться с Положением об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава на сайте Университета (www.kaznaru.edu.kz).

Первый Заместитель Председателя
Правления-Ректора **П. Ибрагимов**

М.П.

Некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)_____!

Сообщаем Вам, что на основании Приказа НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее – Университет) № _____-жк от «_____» _____ 202___г. «О проведении аттестации профессорско-преподавательского и научного состава», уведомляем о проведении аттестации на предмет соответствия Вас занимаемой должности.

Дата проведения аттестации с «_____» _____ по «_____» _____ 202___г.

В связи с этим просим Вас прибыть в учебный корпус №1, по адресу: проспект Абая, д.8 № ___ аудитория.

Вы можете ознакомиться с Положением об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава на сайте Университета (www.kaznaru.edu.kz).

Первый Заместитель Председателя
Правления-Ректора **П. Ибрагимов**

М.П.

С уведомлением и Приказом №_____ от «_____» 202___г. «О проведении аттестации профессорско-преподавательского и научного состава» ознакомлен (а), экземпляр уведомления получил:

Подпись _____
Ф.И.О. _____
Дата _____

Приложение 2
к Положению об аттестации профессорско-преподавательского состава и научных кадров Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НА РАБОТНИКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

Вид аттестации:
- очередная -повторная
(нужное подчеркнуть)

1. ФИО (отчество при наличии):
2. Дата рождения:
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:

Приложение 3
к Положению об аттестации профессорско-преподавательского состава и научных кадров Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
На лицо подлежащего аттестации

ФИО (отчество при наличии) аттестуемого:

Должность:

1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования	Критерии оценивания	Примечание
Образование	соответствует/не соответствует	
Степень/звание	соответствует/не соответствует	

2 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

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

Ф.И.О _____
член аттестационной комиссии

Подпись _____ дата _____