

**НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава**

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



**Утверждено
Решением Правления
НАО «Казахский национальный
аграрный исследовательский
университет»
№ 33 от 09.06.2023 г.**

**Положение об аттестации профессорско-преподавательского и
научного состава**

г. Алматы, 2023 г.

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

Содержание

1	Общие положения	3
2	Сокращения	4
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	9
8	Заключительные положения	9
9	Приложения	10-14
10	Лист ознакомления	15

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава персонала Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РК, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Уставом Общества, Квалификационных характеристик должностей НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет», и определяет порядок аттестации профессорско-преподавательского и научного состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее - КазНАИУ) и является внутренним нормативным документом, обязательным для исполнения всеми подразделениями КазНАИУ.

1.2 Цель аттестации: определение уровня научно-педагогической квалификации и профессионального мастерства ППС и его соответствия предъявляемым требованиям КазНАИУ; обеспечение качества кадрового состава университета.

1.3 Основные задачи аттестации:

- оптимизация использования кадров;
- стимулирование роста квалификации работников;
- формирование кадрового резерва;
- выявление возможности ротации кадров;
- установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудового договора.

1.4 Основные принципы аттестации сотрудников:

- законность;
- периодичность;
- открытость;
- коллегиальность;
- объективность;
- направленность на обеспечение качества.

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

1.6 Аттестация профессорско-преподавательского и научного состава персонала вуза проводится не реже одного раза в три года. Периодичность проведения аттестации работников может меняться, согласно решению Правления.

1.7 К должностям профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета относятся: - заведующий кафедрой; - профессор; - ассоциированный профессор (доцент); - старший преподаватель; - преподаватель (ассистент); - главный научный сотрудник; - ведущий

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

научный сотрудник; - старший научный сотрудник; - научный сотрудник; - младший научный сотрудник.

1.8 К должностям руководящего состава структурных подразделений Университета относятся: - декан факультета; - заместитель декана; - директор департамента.

1.9 Данное Положение не распространяется на членов Правления КазНАИУ (Председателя Правления - Ректора, членов Правления, Финансового директора, Главного бухгалтера), аттестация которых осуществляется в соответствии с законодательством РК и внутренними нормативными документами КазНАИУ.

1.10 Положение вводится в действие с момента его утверждения Правлением.

2. СОКРАЩЕНИЯ

2.1 КазНАИУ – НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»;

2.2 ППС-профессорско-преподавательской состав;

2.3 НС- научный состав;

2.4 РСП- руководитель структурного подразделения;

2.5 СМК –система менеджмента качества;

2.6 ЗППР - заместитель Председателя Правления Ректора.

3. АТТЕСТУЕМЫЕ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Аттестации подлежат все штатные работники университета из числа ППС и НС. 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 шесть 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 Педагогические работники вуза проходят аттестацию по должности, установленную штатным расписанием и указанную в трудовом договоре, приказе о приеме на работу.

3.5 На основании заявления могут пройти досрочную аттестацию: - лица, подготовившие призеров предметных олимпиад, научно-практических

конференций, творческих конкурсов, спортивных соревнований областного, республиканского или международного уровня; - лица, являющиеся победителями профессиональных конкурсов республиканского или международного уровня; - лица, перешедшие с производства на педагогическую работу и имеющие стаж производственной работы по профилю не менее пяти лет; - лица, получившие за межаттестационный период ученую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или академическую степень магистра по преподаваемой специальности.

3.6 Преподаватели, прошедшие аттестацию, имеют преимущественное право при распределении педагогической нагрузки на новый учебный год.

3.7 Университет оставляет за собой право проведения внеплановой аттестации, включая, но не ограничиваясь, в случае изменения организационной структуры, штатной численности, штатного расписания КазНАИУ, изменения законодательства и стратегических документов РК, изменения стратегии развития, плана развития КазНАИУ, а также, если работник не справляется с должностными обязанностями, вследствие с недостаточной квалификацией, и т.д.

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 Решение аттестационной комиссии вносится в Протокол заседания.

4.3 Подготовка к проведению аттестации ППС и научных сотрудников организуется Службой HR по поручению первого руководителя КазНАИУ или уполномоченного члена Правления и включает следующие мероприятия:

- подготовка списка ППС и научных сотрудников, подлежащих аттестации;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- уведомление работников о сроках проведения аттестации не позднее 3 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.4 Служба HR в течение года определяет список работников ППС и НС подлежащих аттестации.

4.5 Первый руководитель КазНАИУ или уполномоченный член Правления, по представлению Службы HR издает приказ об определении персонального состава аттестационной комиссии по организации и проведению аттестации.

4.6 Служба HR уведомляет работников о сроках проведения аттестации, не позднее 3 календарных дней до начала ее проведения, 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. Служба HR формирует сведения по аттестуемым работникам.

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:

- 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 могут формироваться из числа членов Правления, руководителя Службы HR, юриста, руководителей структурных подразделений, представителя профсоюза работников, иных лиц согласно акту (приказу) КазНАИУ (штатные сотрудники, психолог, представители сторонних организаций и общественников).

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 оценку 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 Аттестуемые работники дополнительно уведомляются секретарем аттестационной комиссии о дате проведения аттестации, не позднее одного рабочего дня до дня проведения аттестации. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны аттестуемых (посредством whatsapp и т.д.) и иных информационно-коммуникационных технологий.

5.11 Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы работника. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле. Решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список работника.

5.12 Материалы аттестационной комиссии, документы участников, решение комиссии, а также послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших аттестацию, хранятся в Службе HR КазНАИУ с последующей передачей в архив и выдаче не подлежат.

5.13 Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуре дел КазНАИУ.

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 (несоответствующим занимаемой должности).

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

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 Итоги аттестации вносятся в оценочный лист согласно приложению 4 к настоящему Положению каждым членом аттестационной комиссии.

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 Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. 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, согласно Приложению 4. Протокол подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.15 В Протоколе аттестационной комиссии, согласно Приложению 4, может приниматься одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности;
- 3) повторная аттестация.

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

6.16 Решение аттестационной комиссии является основанием для издания соответствующего приказа о расторжении трудового договора.

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

6.17 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 (издания акта) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.18 Решение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности работника и рекомендованной к увольнению может являться основанием для расторжения с ним трудового договора.

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 КазНАИУ и рассматривается в течении трех рабочих дней.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению Правления.

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

- решение Правления;
- изменения в законодательстве Республики Казахстан;
- приказы Председателя Правления - Ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ЗППР.

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

Приложение 1

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава 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) № _____-жқ от «_____» _____ 202__ г. «О проведении аттестации профессорско-преподавательского и научного состава», уведомляем Вас о проведении аттестации на предмет соответствия Вашей 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) № _____-жқ от «_____» _____ 202__ г. «О проведении аттестации профессорско-преподавательского и научного состава», уведомляем Вас о проведении аттестации на предмет соответствия Вашей 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 _____

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

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 (отчество при наличии) _____
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 _____

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
На лицо подлежащего аттестации

Ф.И.О (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 _____

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

Приложение 4
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 __ 2023 г

Председателя Правления - Ректор НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» _____.

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	Занимаемая должность	Соответствует занимаемой должности	

НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»
Положение об аттестации профессорско-преподавательского и научного состава

2. Не соответствуют занимаемой должности следующие работники:

№	ФИО	Структурное подразделение	Занимаемая должность	Не соответствует занимаемой должности	Не соответствует занимаемой должности и предлагается перевести на другую должность

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (подпись)

2. _____ (подпись)

3. _____ (подпись)

4. _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

