



НаО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждено
Решением Правления
НаО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»
протокол № 6
от « 18 » 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА,
НАУЧНОГО СОСТАВА, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»**

СМК № 020

Атырау 2022 г.




НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова
Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава,
научного состава, административно-управленческого,
учебно-вспомогательного персонала
НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедовой»

Издание четвертое


2- стр, включает
18 стр.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпейсов		17.04.22
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		17.04.22
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		17.04.22
	Проректор по науке и международным связям	Е.К.Айбульдинов		17.04.22
	Главный бухгалтер	Р.Ж.Исмагамбетова		17.04.2022
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		17.04.2022
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		17.04.2022
	Юрист	К.С. Куанов		17.04.2022

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	3- стр, включает 18 стр.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	5
3	Аттестуемые и сроки прохождения аттестации	5
4	Организация подготовки к проведению аттестации	6
5	Формирование аттестационной комиссии	8
6	Порядок проведения аттестации	9
7	Порядок обжалования	12
8	Заключительные положения	12
9	Приложения	13-17
10	Лист учета изменений и добавлений	18


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	4- стр, включает 18 стр.

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1	Настоящее Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РК, с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Профессионального стандарта «Педагог», утвержденного протоколом №2 заседания отраслевой трехсторонней комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений при Министерстве образования и науки Республики Казахстан от 23 ноября 2016 года, Уставом Общества, Квалификационных характеристик должностей НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова», и определяет порядок аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» (далее -АУ) и является нормативным документом для всех подразделений университета.
1.2	Основными целями аттестации являются: - обеспечение качества кадрового состава университета; -расширение мотивационной сферы деятельности сотрудника для проектирования личностных достижений;
1.3	Основными задачами аттестации являются: - оптимизация использования кадров; - стимулирование роста квалификации работников; - формирование кадрового резерва; - выявление возможности ротации кадров; - установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудового договора.
1.4	Основными принципами аттестации сотрудников являются: - законность; - меритократия; - 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 состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала вуза проводится не реже одного раза в пять лет. Периодичность проведения аттестации работников может меняться, согласно решению Правления.
1.7	К аттестации допускаются лица, соответствующие требованиям профессионального стандарта «Педагог», а также квалификационным характеристикам должностей работников АУ (далее - квалификационные характеристики).
1.8	К должностям профессорско-преподавательского состава и научных работников




	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	6- стр, включает 18 стр.

	<p>щиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее чем через шесть месяцев после выхода на работу);</p> <ul style="list-style-type: none">- работающие на условиях совместительства;- сотрудники достигшие пенсионного возраста;- сотрудники, которым до пенсии по возрасту остается менее 2-х лет;- сотрудники, проработавшие на момент аттестации менее полугода;- доктора PhD, магистры (проработавшие менее одного года после окончания докторантуры, магистратуры);- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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 филологии (PhD), доктора по профилю или академическую степень магистра по преподаваемой специальности.
3.6	Остальные категории сотрудников проходят аттестацию на общих основаниях.
3.7	Не участвовавшие в процедуре аттестации и не прошедшие ее работники не могут претендовать на получение «стимулирующей надбавки» по результатам деятельности, а также это может послужить основанием для расторжения с ним трудового договора.
3.8	Преподаватели, прошедшие аттестацию, имеют преимущественное право при распределении педагогической нагрузки на новый учебный год.
3.9	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 и стратегических документов РК, 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: <ul style="list-style-type: none">- подготовка к аттестации;- проведение тестирования;- проведения собеседования с работниками и ППС, прошедших тестирование;- вынесение решения аттестационной комиссией.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	7- стр, включает 18 стр.

4.2	<p>Работники, не прошедшие процедуру тестирования, не допускаются к собеседованию. Пороговый бал, установленный для прохождения тестирования, составляет не менее 50% правильных ответов от общего количества вопросов теста.</p>
4.3	<p>По решению аттестационной комиссии, для проведения аттестации, могут быть применены либо процедура тестирования, либо процедура собеседования. В случае принятия решения аттестационной комиссией о проведении только процедуры тестирования, либо собеседования, результаты их прохождения и решение комиссии вносятся в Протокол заседания.</p>
4.4	<p>Подготовка к проведению аттестации ППС и сотрудников организуется отделом управления и развития HR по поручению первого руководителя Университета и включает следующие мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка списка ППС и сотрудников, подлежащих аттестации; - разработка графиков проведения аттестации; - определение состава аттестационной комиссии; - уведомление работников о сроках проведения аттестации не позднее 3 дней до начала ее проведения. <p>До проведения аттестации аттестационная комиссия рассматривает документы аттестуемых на соответствие квалификационным требованиям. При не соответствии работника предъявляемым требованиям аттестуемый не допускается к аттестации и аттестационная комиссия выносит решение о не допуске к аттестации.</p> <p>При рассмотрении документов, в том числе отчетов и перспективных планов аттестуемого, учитывая его вклад в развитие университета, в случае если предоставленные материалы аттестуемого работника в полной мере соответствует критериям и требованиям предъявляемым к аттестуемому работнику, то аттестационная комиссия, путем общего голосования, вправе считать данного аттестуемого работника как прошедшего аттестацию, соответствующую занимаемой должности, без проведения процедуры тестирования и(или) собеседования. Решение комиссии вносится в Протокол допуска.</p>
4.5	<p>Первый руководитель Университета, по представлению отдела управления и развития HR, издает приказ об определении персонального состава аттестационной комиссии по организации и проведению аттестации.</p>
4.6	<p>Отдел управления и развития HR уведомляет работников о сроках проведения аттестации, не позднее 3 календарных дней до начала ее проведения, согласно Приложению I.</p>
4.7	<p>На основе решения руководства аттестация может проходить в несколько этапов, затрагивая как весь кадровый состав, так и отдельно ППС. Отдел управления и развития HR формирует сведения по аттестуемым работникам.</p>
4.8	<p>Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в отдел управления и развития HR.</p>
4.9	<p>Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого работника за аттестуемый период, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.</p>
4.10	<p>Руководитель структурного подразделения знакомит работника, подлежащий аттестации, с представленной на него служебной характеристикой в срок, не позд-</p>

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	8- стр, включает 18 стр.


	нее, чем за 3 рабочих дня до заседания аттестации.
4.11	В случае несогласия с представленной служебной характеристикой работник вправе самостоятельно предоставить в отдел управления и развития HR дополнительную информацию, характеризующую его с подтверждающими документами.
4.12	Отдел управления и развития HR направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.
5	ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
5.1	Количество и персональный состав аттестационной комиссии (далее - комиссия) и сроки ее полномочий определяются первым руководителем Университета.
5.2	Основными задачами работы аттестационной комиссии являются: <ul style="list-style-type: none"> - 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 (тестирование либо собеседование или прохождение тестирования и допуск к собеседованию) - 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 проректоров, руководителя отдела управления и развития HR, юриста, руководителей структурных подразделений, иных штатных сотрудников, психолога, представителя профсоюза работников, а также представителей 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Университета соответствующим приказом.
5.9	Для обеспечения прозрачности и объективности работы комиссии на ее заседание могут быть приглашены наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании аттестационной комиссии могут присутствовать депутаты маслихатов, представители средств массовой информации, общественных объединений (неправительственных организаций), представители проектного офиса «Адалдық алаңы», ведущие специалисты организаций и предприятий по профилю аттестуемых и другие.

	В процессе собеседования наблюдатели могут задавать участникам вопросы и выражать свои мнения. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных участников, аттестационных процедур, в которых принимают участие участники, использование ими технических средств записи.
5.10	Для присутствия на заседании комиссии в качестве наблюдателя, лицо регистрируется в отделе управления и развития HR университета не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации, лицо предоставляет в отдел управления и развития HR копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 5.9 настоящего Положения. При этом отдел управления и развития HR сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.
5.11	Наблюдатели могут представить свое мнение о работе аттестационной комиссии в письменной форме на имя председателя комиссии.
5.12	До завершения аттестации разглашение сведений о составе аттестационной комиссии не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.
5.13	Список аттестуемых работников и графики проведения аттестации размещаются на интернет-ресурсе, не позднее одного рабочего дня до дня начала проведения аттестации.
5.14	Аттестуемые работники 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.
5.15	На начальном этапе аттестации аттестуемые работники проходят тестирование по профилю деятельности. После прохождения тестирования, аттестуемые работники, набравшие необходимое количество баллов, проходят собеседование, проводимое аттестационной комиссией.
5.16	Участники, не получившие допуск к собеседованию по результатам тестирования, уведомляются об этом секретарем аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения аттестационной комиссией.
5.17	Материалы аттестационной комиссии, документы участников, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших аттестацию, хранятся в отделе управления и развития университета с последующей передачей в архив и выдаче не подлежат.
5.18	Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуре дел Университета.
6	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
6.1	Проведение аттестации включает в себя ряд последовательных этапов: 1) подготовка документов лиц, которые должны пройти аттестацию; 2) создание аттестационной комиссии; 3) проведение тестирования; 4) проведение собеседования; 5) заключение аттестационной комиссии.

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 тестирование и 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	Аттестация работников университета проводится в два этапа на основе аналитического обобщения итогов деятельности аттестуемого работника: -на первом этапе предусмотрено проведение тестирования по профилю деятельности; - на втором этапе, при положительном прохождении тестирования, аттестуемый работник проходит собеседование. По решению аттестационной комиссии, для проведения аттестации, могут быть применены либо процедура тестирования, либо процедура собеседования.
6.7	В случае, если аттестуемый работник, по результатам тестирования его не проходит, то он (она) не допускается к собеседованию и считается не аттестованным. Пороговый бал, установленный для прохождения тестирования, составляет не менее 50% правильных ответов от общего количества вопросов теста.
6.8	По результатам тестирования, если аттестуемый работник его не проходит, решением комиссии, в исключительных случаях, может быть предусмотрено повторное тестирование, по представлению непосредственного руководителя аттестуемого работника.
6.9	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.
6.10	Общее время квалификационного тестирования на одного аттестуемого, а также порядок проведения тестирования, в том числе количество и соотношения вопросов тестов определяются аттестационной комиссией.
6.11	После прохождения процедуры тестирования и получения положительного результата аттестуемый работник проходит собеседование.
6.12	Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, с учетом квалификационных характеристик, особенностей направления деятельности Университета.
6.13	Собеседование с участниками проводится в следующем порядке: -при оценке аттестуемого работника аттестационная комиссия исходит из квалификационных характеристик соответствующей занимаемой должности;

	<ul style="list-style-type: none"> - аттестуемому работнику в ходе собеседования задаются вопросы, связанные с направлением деятельности по занимаемой должности; - ход собеседования с каждым участником фиксируется с помощью технических средств записи. О применении аттестационной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания аттестационной комиссии. Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в отделе управления и развития HR не менее трех месяцев с момента завершения аттестации; - во время собеседования аттестуемый работник также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания аттестационной комиссии.
6.14	После собеседования аттестационная комиссия принимает решение о проведении тайного голосования по вынесению решения. Тайное голосование проводится на платформе Google форм.
6.15	Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
6.16	Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.
6.17	Согласие или несогласие выражается словами «соответствует» или «не соответствует» занимаемой должности, против фамилии каждого аттестуемого работника.
6.18	Решение аттестационной комиссии при проведении аттестации является действительным, если в голосовании участвовало не менее половины ее членов.
6.19	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.
6.20	Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, согласно Приложению 3. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии
6.21	В Протоколе аттестационной комиссии, согласно Приложению 3, может приниматься одно из следующих решений: 1) аттестован и соответствует занимаемой должности 2) не аттестован и не соответствует занимаемой должности. Также в протоколе указываются рекомендации и особые мнения членов комиссии.
6.22	Решением аттестационной комиссии может быть предусмотрена повторная аттестация для работников, не прошедших ее, которая проводится не позднее трех месяцев.
6.23	Решение аттестационной комиссии, согласованное с Председателем Правления – ректором, является основанием для издания приказа.
6.24	Решение аттестационной комиссии и списки участников, получивших положительное заключение аттестационной комиссии, размещаются на интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня после завершения работы аттестационной комиссии и подписания протокола.
6.25	Протокол заседания аттестационной комиссии передается первому руководителю университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия ре-

	шения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
6.26	Утвержденное первым руководителем решение аттестационной комиссии о не аттестации и не соответствии 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 университета и рассматривается в течении трех рабочих дней.
8	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
8.1	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
8.2	Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
8.3	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
8.4	Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
8.5	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;
	- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППАВ
8.6	При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
8.7	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
8.8	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
8.9	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
8.10	Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
8.11	Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	13- стр, включает 18 стр.

Приложение 1

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

В порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан и Положением об аттестации сотрудников университета, уведомляем Вас о проведении аттестации на предмет соответствия требованиям по занимаемой должности.


Предоставляемые документы на аттестацию:

1. Служебная характеристика руководителя подразделения.
2. Отчет за последние три года (Портфолио) и перспективный план на 2 года
3. сертификаты повышения квалификации (при наличии)

Начальник отдела управления и развития HR

«__» _____ 20__ г.

Подпись об ознакомлении с уведомлением _____

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	14- стр. включает 18 стр.

Приложение 2
 к Положению об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

Форма служебной характеристики на работника из числа профессорско-преподавательского, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, 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.

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халелз Досмухамедова»	15- стр, включает 18 стр.

Характеристика дана для прохождения аттестации.

Руководитель (начальник) подразделения _____
 _____ подпись _____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ 202_г

Ознакомлен _____
 _____ подпись _____ Ф.И.О.
 « _____ » _____ 202_г

В служебной характеристике для декана, заместителя декана 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 профессиональной квалификации в области управленческой деятельности (*наличие сертификатов повышения квалификации в области управленческой деятельности, распространение и внедрение полученных знаний в организацию учебного процесса*);

-исполнительская дисциплина;

-соответствие аттестуемого в должности декана (заместителя декана по.....работе) (*наименование факультета*) требованиям Типовых Квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц (*по выполнению функциональных обязанностей – общий вывод и по требованиям к квалификации – конкретно перечислить*);

-общие выводы, основные замечания;

-рекомендации по улучшению профессиональной деятельности.

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	16- стр, включает 18 стр.

Приложение 3

к Положению об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

" ____ " _____ 20__ года

Общее количество членов аттестационной комиссии НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»
 – 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 ____ 2020 года
 Председателя Правления-ректора НАО «АУ имени Х.Досмухамедова» _____.

Решение аттестационной комиссии о порядке проведения аттестации _____

Решение принято большинством голосов участвовавших членов комиссии.


РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии по итогам этапов аттестации:

1. Аттестован / соответствуют занимаемой должности следующие работники:

ФИО	Структурное подразделение	Обязательная/ досрочная аттестация	Занимаемая должность	Соответствует занимаемой должности	Соответствует занимаемой должности и рекомендуется к повышению в должности

2. Не аттестован / не соответствуют занимаемой должности следующие работники:

ФИО	Структурное подразделение	Обязательная/ досрочная аттестация	Занимаемая должность	Не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности	Не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание четвертое
	Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава, научного состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	17- стр. включает 18 стр.

Причина несоответствия _____

Особые мнения _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

