

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Шымкентского
университета, канд.хим.наук
Б.Шингисбаев
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА ШЫМКЕНТСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Шымкент 2015

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 201 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись гражданского служащего и дата)

1 Область применения

1.1 Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава (далее – состава Шымкентского университета).

1.2 Данный Положение) определяет порядок и условия аттестации профессорско-преподавательского документ входит в состав нормативно-справочной документации университета и является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях университета.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2015г.);

– Трудовой кодекс Республики Казахстан от 15 мая 2007 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2015г.);

– Типовые Квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 13 июля 2009 года № 338 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.12.2013г.);

– Правила проведения и условия аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 07.08.2013г. № 323.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

– ШУ – Шымкентский университет;

– ППС – профессорско-преподавательский состав;

– РК – Республика Казахстан;

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящее Положение утверждается Ученым советом ШУ.

4.2 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящего Положения и качество конечных результатов несут руководители структурных подразделений, являющиеся участниками выполнения каждого конкретного этапа деятельности университета.

4.3 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документа, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации несет руководитель подразделения.

5 Общие положения

5.1 Аттестация – форма комплексной оценки сотрудника, на основе которой принимается решение о его соответствии/несоответствии занимаемой должности.

5.2 Основные цели и задачи аттестации ППС:

– выявление уровня соответствия компетентности сотрудника квалификационным требованиям для установления и подтверждения соответствующей должности;

– обеспечение качества ППС;

– оптимизация использования кадров;

– стимулирование роста квалификации работников;

– формирование кадрового резерва;

– выявление возможности ротации кадров;

– стимулирование к непрерывному образованию ППС.

5.3 Основные принципы аттестации ППС:

– периодичность;

– открытость;

– коллегиальность;

– объективность.

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

Критериями оценки деятельности ППС при аттестации являются:

1) Ученая работа:

– качество чтения лекций, проведение практических и лабораторных занятий (по анкетированию студентов);

– объективность оценки знаний студентов.

2) Учебно-методическая работа:

– издание учебников и учебно-методических пособий;

– разработка УМКД;

– разработка методических указаний к лабораторным и практическим занятиям;

– участие в разработке образовательных программ.

3) Научная работа:

– участие в выполнении грантовых или хоздоговорных НИР;

– публикация в журналах с ненулевым импакт-фактором;

– публикация статей в отечественных и зарубежных журналах;

– публикация научных трудов в Международных конференциях;

– публикации в Республиканских научных конференциях;

– получение патентов и авторских свидетельств.

4) Воспитательная работа среди студентов:

– кураторская работа в группе (журнал кураторской работа);

Приложение В

Форма аттестационного листа на гражданского служащего из числа профессорского-преподавательского состава.

Аттестационный лист на гражданского служащего из числа ППС

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 201__ г.

3. Сведения об образовании, ученая степень, ученое звание _____

4. Кафедра, занимаемая должность и дата назначения _____

5. Стаж научно-педагогической работы (лет) _____

6. Оценка деятельности гражданского служащего согласно мотивированному заключению кафедры _____

7. Соответствие Критериям оценки деятельности преподавателя _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

9. Мнение аттестуемого: _____

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11. Оценка деятельности гражданского служащего по результатам голосования:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

2) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Решение аттестационной комиссии (аттестован/не аттестован) _____

Проректор по учебной работе _____ Ф.И.О

« _____ » _____ 201 _____ г.

Декан факультета _____ Ф.И.О

« _____ » _____ 201 _____ г.

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О

« _____ » _____ 201 _____ г.

– участие в организации воспитательных мероприятий (доклады, диспуты, культурно-массовые мероприятия).

5) Работы по повышению профессионального мастерства:

- прохождение курсов повышения квалификации (сертификаты);
- проведение открытых лекций;
- акты проверки по внутривузовскому контролю качества занятий;

6) Выполнение кодекса чести преподавателя;

- нарушение трудовой дисциплины;
- взаимоотношения в коллективе;

7) Личные качества преподавателя:

- коммуникабельность;
- этнические и эстетические нормы поведения;

6 Аттестуемые и сроки проведения аттестации

6.1 Аттестации подлежат все штатные работники ШУ из профессорско-преподавательского состава, за исключением беременных женщин.

6.2 ППС проходит аттестацию по истечении каждых последующих 5 лет работы в должности. При этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

6.3 Первая аттестация проводится не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

6.4 Преподаватели, впервые принятые на должности профессорско-преподавательского состава или принятые на должности профессорско-преподавательского состава после окончания магистратуры или докторантуры PhD, проходят аттестацию по истечении 3 лет работы в должности.

6.5 Находящиеся в отпуске по уходу за детьми аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу.

6.6 В связи с организационно-штатными мероприятиями в университете, изменениями нормативной базы, регламентирующей деятельность структурного подразделения, по инициативе работника, непосредственного руководителя работника или администрации университета на основании приказа ректора может проводиться внеочередная аттестация работников.

7 Аттестационная комиссия

7.1 Для аттестации ППС создается аттестационная комиссия университета (далее – комиссия). Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

7.2 Количество членов комиссии составляет нечетное число, не менее пяти человек. Из числа членов назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь.

7.3 Председатель аттестационной комиссия (один из проректоров университета) руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

7.4 Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

7.5 В состав комиссии включаются руководители различных подразделений, в том числе отдел кадров и юридической службы университета, представитель профессиональных союзов, а также иные работники.

7.6 Секретарем аттестационной комиссии университета является представитель отдела кадров, который определяется начальником отдела кадров. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы, необходимые документы к заседанию комиссии, оформляет протокол после его проведения, осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не вправе принимать участие в голосовании.

7.7 Секретарь аттестационной комиссии формирует список аттестуемых на текущий учебный год с указанием сроков представления аттестационных материалов; вносит проект приказа на утверждение сформированных списков ректору; доводит приказ до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за один месяц до даты аттестации и информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о дне заседаний аттестационной комиссии; осуществляет прием аттестационных материалов; оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

7.8 Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

7.9 Аттестуемый работник, являющийся членом комиссии, не принимает участие в голосовании при рассмотрении своей кандидатуры.

8 Организация подготовки к проведению аттестации

8.1 Подготовка к проведению аттестации ППС организуется отделом кадров по поручению ректора и включает следующие мероприятия:

- подготовка списка сотрудников, подлежащих аттестации;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых.

8.2 Отдел кадров один раз в течение шести месяцев определяет список ППС, подлежащих аттестации.

8.3 Ректор университета по представлению отдела кадров издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

Приложение Б

Форма служебной характеристики на заведующего кафедрой, подлежащего аттестации

Служебная характеристика

_____ (Ф.И.О. аттестуемого – полностью в родительном падеже)
заведующего кафедрой _____
(наименование кафедры)

- год рождения _____
- национальность _____
- образование _____

Ф.И.О. работает в университете с _____ года, в должности заведующего кафедрой (наименование кафедры) _____ лет.

В характеристике необходимо отразить следующее:

– результаты профессиональной деятельности заведующего кафедрой 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 и формы повышения квалификации в области управленческой деятельности, распространение и внедрение полученных знаний в организацию учебного процесса*);
- исполнительская дисциплина;
- соответствие аттестуемого в должности заведующего кафедрой

(наименование кафедры) требованиям Типовых Квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц (*выполнение функциональных обязанностей – общий вывод, а также наличие базового высшего или послевузовского образования, ученой степени соответствующего профиля и стажа работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет*);

- общие выводы, основные замечания;
- рекомендации по улучшению профессиональной деятельности.

Заключение.

Ф.И.О. соответствует/не соответствует требованиям должности заведующего кафедрой (наименование кафедры), рекомендуется аттестовать в занимаемой должности сроком на _____ лет / не аттестовать в занимаемой должности.

Характеристика дана для прохождения аттестации.

Зав.кафедрой _____ Ф.И.О

подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

Декан факультета _____ Ф.И.О

подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

Печать факультета

Ознакомлен _____ Ф.И.О

подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

Комментарии:

1 Форма является рекомендуемой, не все разделы и таблицы обязаны быть включенными

8.4 Отдел кадров письменно уведомляет работников о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

8.5 Непосредственный руководитель сотрудника, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в отдел кадров.

8.6 Служебная характеристика содержит обоснованную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого служащего.

8.7 Аттестуемый отчитывается на заседании кафедры о проделанной за отчетный период (аттестуемый) работе по всем видам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ. Делается анализ проведенных открытых занятий аттестуемого и открытым голосованием утверждается мотивированное заключение кафедры (Приложение А).

При этом аттестуемым периодом является период работы от предыдущей аттестации до текущей аттестации либо период работы с момента приема (перевода) на работу в данной должности до текущей аттестации, если работник аттестуется в данной должности впервые.

К мотивированному заключению прикладывается список научных и учебно-методических работ, изобретений, проектов, патентов и т.д. за аттестуемый период, утвержденный Ученым секретарем университета, а также индивидуальный план работы преподавателя и другие материалы за аттестуемый период.

8.9 Если аттестацию проходит заведующий кафедрой, то заседание кафедры ведет декан факультета.

8.10 Информация о деятельности заведующего кафедрой, именно как руководителя подразделения должна быть представлена в служебной характеристике (Приложение Б). При этом необходимо анализировать выполнение перечня должностных обязанностей заведующего кафедрой, имеющегося в Должностной инструкции или в Квалификационной характеристике должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденной соответствующим приказом МОН РК.

Таким образом, для анализа профессиональной деятельности заведующего кафедрой в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- мотивированное заключение кафедры,
- служебная характеристика, которые визируют декан факультета и проректор являющийся председателем аттестационной комиссии. В целях сопоставления итогов деятельности кафедр управление стратегического развития университета в аттестационную комиссию представляет заверенные сводные ведомости рейтинга кафедр университета за последние три года.

8.11 Не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации, аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись с мотивированным заключением кафедры. В течение этого времени аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию заявление (с соответствующим обоснованием) о своем несогласии с представленным на него мотивированным заключением кафедры или сведения, характеризующие его трудовую деятельность за отчетный период, а при первичной аттестации – с даты поступления на работу.

8.12 В срок не позднее, чем за 10 дней до проведения аттестации, мотивированное заключение кафедры направляется соответственно в аттестационную комиссию университета.

8.13 На аттестуемого сотрудника, отделом кадров оформляется аттестационный лист согласно приложению В.

9 Проведение аттестации

9.1 Аттестация проводится в форме собеседования.

9.2 В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

9.3 Уважительной причиной является:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам;
- нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке) по специальности за пределами РК.

9.4 В случае отсутствия аттестуемого по неуважительной причине назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается не аттестованным.

9.5 В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы (характеристики, мотивированные заключения кафедр, итоги аттестации за предыдущие годы, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации и др.), проводит собеседования с работником. Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, должны быть направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной подготовки, деловых качеств. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

9.6 По результатам изучения представленных материалов и собеседования с работником комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

недостаточно методических пособий для каждого занятия (студента)

Принял участие (выступил, опубликовал статьи и др.) в методическом семинаре _____

2 Научно-исследовательская работа

2.1 Продолжена работа над кандидатской диссертацией по теме _____;

2.2 Издано за отчетный период _____ статей;

2.3 Подготовлено к изданию _____ статьи

Наиболее важными научными публикациями следует считать (2–3):

2.4 Опубликовано (Подготовлено к изданию) _____ научных работ совместно со студентами _____

Студентка _____ заняла 2 место в студенческой конференции, посвященной _____

2.5 Является руководителем (соисполнителем) (указать вид финансирования) темы «Наименование темы».

3 Общественная работа

3.1 Профорientационная работа _____

3.2 Другие направления _____
(указать виды работ и конкретные результаты)

4 Повышение профессиональной квалификации

4.1 Вне университета _____

4.2 Внутривузовское _____

Описать формы повышения квалификации, наличие сертификатов, распространение полученных знаний на кафедре, факультете, внедрение результатов в учебный процесс.

5 Трудовая и исполнительская дисциплина, наличие дисциплинарных или административных взысканий.

6 Соответствие аттестуемого по занимаемой должности на кафедре требованиям Типовых Квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц.

7 Соответствие базового образования (или ученой степени или ученого звания) аттестуемого профилю кафедры и преподаваемым дисциплинам.

Заключение кафедры (наименование кафедры):

Ф.И.О. _____ соответствует/не соответствует занимаемой должности по кафедре, рекомендуется аттестовать в занимаемой должности по кафедре сроком на _____ лет / не аттестовать в занимаемой должности.

Дополнительные рекомендации: рекомендуется повысить / понизить в должности.

Мотивированное заключение утверждено на заседании кафедры _____ от _____, 201__ г. № _____.

На основании государственных общеобязательных стандартов образования Республики Казахстан и типовых учебных программ были разработаны учебно-методические комплексы дисциплин, рабочие программы по ряду дисциплин.

Таблица 1. Содержание программно-методической работы
(возможно в среднем за каждый год или за последний год)

№ п/п	Наименование документа	Дисциплина (кредитов)	Факультет, курс, специальность
1			

Издано за отчетный период _____ методических работ, в т.ч. из них:
– _____ имеют ISBN или (и) рекомендованы научно-методическим советом ШУ;

- _____ рекомендованы методическим советом факультета;
- _____ рекомендованы кафедрой.

Наиболее важными из них являются:

– комплексные тесты на _____ вопросов по дисциплине _____;

– методика _____ по дисциплине _____, обеспечивающая

В качестве инновационных технологий в обучении _____

В течение отчетного периода на кафедре _____ были проведены открытые занятия.

Таблица 2 - Сведения об открытых занятиях за отчетный период

№ п/п	Тема открытого занятия	Вид занятия	Дата	Время	Факультет, группа
1					

Общие выводы: уровень соответствует требованиям высшей школы и статусу университета _____

Основные замечания.

Общим недостатком является низкая обеспеченность занятий техническими средствами обучения и компьютерной техникой, кроме того,

9.7 По результатам аттестации ППС аттестационная комиссия может вынести рекомендации по улучшению профессиональной деятельности работника, по повышению квалификации или получению соответствующего образования аттестуемым, по повышению или понижению в должности аттестуемого по аттестации и переводу аттестуемого на должность в соответствии с Типовыми Квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, по снятию стимулирующих и персональных надбавок к заработной плате на определенный период.

9.8 Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При разделении голосов поровну голос председателя является решающим. Проходящий аттестацию работник, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

9.9 Повторная аттестация проводится через шесть месяцев с момента проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящим положением.

Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

9.10 Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей ее состава.

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

9.12 Результаты аттестации сообщаются устно работнику непосредственно после подведения итогов голосования, а с аттестационным листом работник должен быть ознакомлен под роспись в месячный срок со дня аттестации.

9.13 Материалы аттестации работников (протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы) передаются ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

9.14 Решение ректора оформляется приказом.

9.15 Утвержденное ректором решение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности является основанием для расторжения трудового договора.

9.16 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и мотивированное заключение кафедры на него хранятся в личном деле.

9.17 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10 Методика аттестации профессорско-преподавательского состава аттестационной комиссией университета

10.1 Аттестованным в соответствующей должности по кафедре считается работник, удовлетворяющий следующим трем условиям:

1) соответствие аттестуемого по занимаемой должности на кафедре требованиям Типовых Квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц;

2) соответствие базового образования (или ученой степени, или ученого звания) аттестуемого профилю кафедры и преподаваемым дисциплинам;

3) соответствие Критериям оценки деятельности ППС.

10.2 Преподаватель, не выполнивший хотя бы одно из трех условий пункта 10.1, а также не представивший информацию о выполнении индивидуального плана работы для подсчета оценки, признается не аттестованным.

10.3 При проведении аттестации учитываются также следующие условия:

– активное участие в воспитательной, профориентационной и общественной работе (подтвержденное документально);

– повышение квалификации;

– выполнение внеплановых работ;

– другие условия, устанавливаемые аттестационными комиссиями.

10.4 Для выявления негативных сторон деятельности преподавателей могут применяться анкеты об этике взаимоотношений студента и преподавателя.

Приложение А Форма мотивированного заключения кафедры

Мотивированное заключение

кафедры _____
(наименование кафедры)

об учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе кандидата (указать *каких*) наук, доцента (профессора, ст. преподавателя и др.) _____

(Ф.И.О. – полностью)

за _____ учебные годы.

Соответствие требованиям Критериев оценки деятельности ППС

1 Учебно-методическая работа

Учебная работа велась в соответствии с индивидуальными планами, утвержденными на заседании кафедры. Средняя годовая учебная нагрузка за отчетный период составила _____ часов, из них аудиторных _____, в т.ч. лекций _____.

Занятия проводились на _____ курсах следующих факультетов:

В течение отчетного периода лекционные и практические занятия проводились согласно расписанию, на основании рабочих учебных планов, рабочих и типовых учебных программ, индивидуальных планов по следующим дисциплинам:

– для студентов очной формы обучения _____

(наименование дисциплины, специальности)

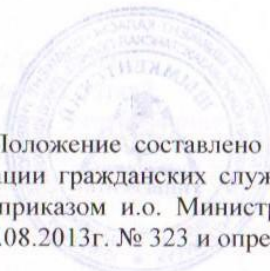
– для студентов заочной формы обучения _____

(наименование дисциплины, специальности)

На занятиях основное внимание уделялось формированию у студентов экономического мышления, профессиональной компетентности, активной жизненной позиции при помощи сочетания методов классических (традиционных) и интенсивных (ролевые и деловые игры, занятия-диспуты, занятия-рассуждения, и др. (*перечислить* – какие конкретно), задания творческого характера, элементы проблемного обучения), активно использовались технические средства обучения (видеоматериалы). Промежуточный и итоговый контроль знаний студентов осуществлялся с использованием тестов, _____

В течении отчетного периода осуществлялось руководство дипломными (курсовыми) работами студентов (дать словесное описание результатов).

Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава
Шымкентского университета. – Шымкент: Шымкентский университет, 2015.
– 5 с.



Настоящее Положение составлено на основании Правил проведения и
условия аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки,
утвержденных приказом и.о. Министра образования и науки Республики
Казахстан от 07.08.2013г. № 323 и определяет порядок аттестации ППС.

Обсуждены и рекомендованы Учебно-методическим советом
университета (протокол № 6 от 8 июля 2015 года).

Рассмотрены и утверждены Ученым советом университета (протокол № 3
от 25 октября 2013 года).