

	<b>Шымкентский университет</b>	
	Система менеджмент качества Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета	ст. 1 из 13


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор Шымкентского  
 университета, д.п.н., профессор  
**Н.А. Сейткулов**  
 2023г.




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

**СМК ШУ ПУ 01 - 04- 2023**

должность	подпись	Ф.И.О.
<b>согласовано:</b>		
Проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию		Керимбекова А.А.
Руководитель департамента стратегического развития и внутреннего обеспечения качества		Айдарова А.А.
Юрист		Асилханов Н.С.

должность	подпись	Ф.И.О.
<b>Разработано:</b>		
Руководитель департамента управления персоналом		Жамалова З.К.

<b>Срок действия документа:</b> « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> . до « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>26</u> .  <b>Срок продления:</b> «__» _____ 20__ г.	<b>Введен:</b> № <u>212-2023</u>  <b>Дата введения:</b> « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> .	<b>СМК ШУ ПУ 01 - 04- 2023</b>  Издание 2  Регистрационный № <u>4</u>  Копия № <u>1</u>
--	--	---

	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества</b> <b>Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета</b>	беті. 2 из 13

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета – определяет порядок и условия аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

1.2 Положение нормативный документ, формирующий академическую политику Шымкентского университета и систему внутреннего обеспечения качества, все структурные подразделения обязаны выполнять требования Положения.

## 2. ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Закон РК от 10.07.2023 года № 19-VIII «Об Образовании».

2.2 Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 30 декабря 2022 года № 533 проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки,

2.3 Устав Университета.

2.4 Академическая политика университета.

## 3. НАИМЕНОВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

РК- Республика Казахстан

ШУ- Шымкентский университет

ППС - профессорско-преподавательский состав

## 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1 Аттестация - форма комплексной оценки сотрудника, на основе которой принимается решение его соответствии/ несоответствии занимаемой должности.

4.2 Основные цели и задачи аттестации ППС;

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

- обеспечение качества ППС и сотрудников;

- оптимизация использования кадров;

- стимулирование роста квалификации работников;

- формирование кадрового резерва;

- выявление возможности ротации кадров;

- стимулирование к непрерывному образованию ППС и сотрудников;

4.3 Основные принципы аттестации ППС:

- периодичность;

- открытость;

- коллегиальность;

- объективность.

4.4 Аттестация ППС и сотрудников проводится на основе изучения аналитических материалов о деятельности аттестуемого за отчетный период, итогов участия аттестуемого в деятельности кафедр, факультетов и структурных подразделений.

Критериями оценки деятельности ППС и сотрудников при аттестации являются:

1) Учебная 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;



	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества</b> <b>Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета</b>	беті. 3 из 13

- 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;
- опубликование 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 работы);
- участие в организаци 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) Вышолнение кодекса чести преподавателя;**

- нарушение трудовой дисциплины;
- взаимоотношения в коллективе;

**7) Личные качества преподавателя:**

- коммуникабельность;
- этические и эстетические нормы поведения;

**5. Аттестуемые и сроки проведения аттестации**

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

**5.2** ППС и сотрудники проходит аттестацию по истечению каждых последующих 5 лет работы в должности, При этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

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

**5.4** 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.


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

**5.6** 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.

**6. Аттестационная комиссия**

**6.1** Для аттестации ППС и сотрудников создается аттестационная комиссия университета (далее - комиссия). Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.



	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества</b> Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета	беті. 4 из 13

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

6.3 Председатель аттестационной комиссии (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.

6.4 Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

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

6.6 Секретарем аттестационной комиссии университета является представитель отдела кадров, которой 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 и не вправе принимать участие в голосовании.

6.7 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 заседания аттестационной комиссии, осуществляет прием аттестационных материалов, оформляет протокол заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы.

6.8 Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

## 7. Организация подготовки к проведению аттестации

7.1 Подготовка к проведению аттестации ППС и сотрудников организуется отделом кадров по поручению ректора и включает следующие мероприятия;

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

7.2 Отдел кадров один раз в течение шести месяцев определяет список ППС и сотрудников, подлежащих аттестации.

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


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

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

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

7.7 Аттестуемый отчитывается на заседании кафедры о проделанной за отчетный период работе по всем видам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ. Делается анализ проведенных открытых занятий



	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества</b> <b>Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета</b>	беті. 5 из 13

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 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.

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

7.9 Информацию о деятельности заведующего кафедрой, именно как руководителя подразделения должно быть представлено в служебной характеристике (Приложение Б). При этом необходимо анализировать выполнение перечня должностных обязанностей заведующего кафедрой, имеющего в Должностной инструкции или в Квалификационной характеристике должностей педагогических работников и сотрудников ШУ, утвержденной решением Ученого Совета.

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

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

7.10 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.

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

7.12 На аттестуемого сотрудника, кафедрой оформляется аттестационный лист, согласно приложению В.

## 8. Проведение аттестации


8.1 Аттестация проводится в форме собеседования.

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

8.3 Уважительной причиной является:

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



	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества</b> Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета	беті. 6 из 13

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

8.5 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, профессиональной подготовки, деловых качеств. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

8.6 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;

8.7 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 или переводу аттестуемого на должность в соответствии с Типовыми Квалификационными характеристиками должностей педагогических работников, надбавок к заработной плате на определенный период.

8.8 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.

8.9 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;

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

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


8.12 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.

8.13 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.

8.14 Решение ректора оформляется приказом.

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



	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества</b> Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета	беті. 7 из 13

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

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

**9 Методика аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников аттестационной комиссией университета**

9.1 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 сотрудников 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.

9.2 Преподаватель, не выполнивший хотя бы одно из трех условий пункта 9.1 а также не представивший информацию о выполнении индивидуального плана работы для подсчета оценки, признается не аттестованным.

9.3 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.

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

Форма мотивированного заключения кафедры  
Мотивированное заключениекафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)об учебно-методический, научно-исследовательской и воспитательной работе кандидата (указат 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).


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)

№	Наименование документа	Дисциплина кредитов	Факультетов, курс, специальность
1			

Издано за отчетный период \_\_\_\_\_ методических работ, в т.ч. из них:



	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества</b> Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Шымкентского университета	беті. 9 из 13

- \_\_\_\_\_ 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, 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 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 \_\_\_\_\_

Студенка \_\_\_\_\_ 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)

3 Повышение профессиональной квалификации

3.1 Вне университета \_\_\_\_\_

3.2 Внутривузовское \_\_\_\_\_

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

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

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

6 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 / на аттестовать в занимаемой должности.

Дополнительные рекомендации: рекомендуется повысить / понизить в должности.

Мотивированное заключение утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать факультета

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Подпись

Комментарии:

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





Приложение Б

Форма служебной характеристики на заведующего кафедрой, подлежащего аттестации.

Служебная характеристика

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого — полностью в родительном падеже)  
заведующего кафедрой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого — полностью в родительном падеже)

- 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.

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Печать факультета

Заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 )  
\_\_\_\_\_

Преседатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Подпись

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
( подпись гражданского служащего и дата)

