

**Правила
проведения и условия аттестации профессорско-преподавательского
состава и научных работников
НАО «Рудненский индустриальный институт»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения и условия аттестации ППС и научных работников НАО «Рудненский индустриальный институт» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Коллективным договором Рудненского индустриального института, Квалификационными характеристиками должностей ППС Рудненского индустриального института от 28.08.2020 года, Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015 г. Правила определяют порядок и условия проведения аттестации ППС и научных работников.

2. Задачами аттестации являются:

- 1) обеспечение качества кадрового состава ППС и научных работников Рудненского индустриального института;
- 2) повышение личностно-профессиональной готовности ППС и научных работников Рудненского индустриального института к реализации задач, определяемых государственной образовательной, научно-технической политикой, связанных с их служебной деятельностью;
- 3) стимулирование к сознательному и добросовестному выполнению обязанностей в рамках служебной деятельности.

3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность.

4. Основным критерием оценки при аттестации является способность аттестуемого выполнять возложенные на него обязанности.

5. Правила распространяются на профессорско-преподавательский состав и научных работников, предусмотренных штатным расписанием НАО «РИИ» (далее - штатных должностей).

К должностям профессорско-преподавательского состава относятся заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

6. Аттестация профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей ППС Рудненского индустриального института, утвержденные и.о.Председателя Правления-Ректора от 28.08.2020 г.

7. Аттестуемый проходит аттестацию по истечении каждых последующих трех лет пребывания на занимаемой должности.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

8. Подготовка к проведению аттестации организуется службой управления персоналом и документообеспечения (далее СУПД), ученым секретарем и включает следующие мероприятия:

- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- 2) разработку графиков проведения аттестации;
- 3) определение состава аттестационных комиссий;
- 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

9. Руководитель организации по представлению службы управления персоналом и документообеспечения издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия

10. В состав аттестационной комиссии включаются председатель аттестационной комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии. Количество членов Комиссии составляет нечетное число, не менее пяти человек. Из числа членов аттестационной комиссии назначаются председатель и секретарь. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

11. В состав аттестационной комиссии включаются руководители различных подразделений, в том числе службы УПД, председатель профкома.

12. Секретарь аттестационной комиссии готовит соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание, обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не принимает участие в голосовании.

13. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

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

15. Аттестационная комиссия определяет формы, процедуры, конкретные сроки проведения аттестации, проводит анализ аттестационной документации, выносит решение по итогам аттестации.

16. Секретарь письменно уведомляет ППС и научных работников о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

17. Непосредственный руководитель сотрудника РИИ, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в службу УПД.

18. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной

деятельности аттестуемого сотрудника с точным указанием сроков и характера прохождения повышения квалификации. Информация предоставляется с момента последнего прохождения аттестации.

19. Служба УПид знакомит сотрудника с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

20. Сотрудник вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить в службу УПид информацию, характеризующую его, в течение 5 рабочих дней.

21. На аттестуемого сотрудника секретарем оформляется аттестационный лист по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

22. Служба УПид и ученый секретарь направляют собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию в течении 15 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии.

4. Прием и рассмотрение документов

23. ППС и научные работники предоставляют следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография, изложенная в произвольной форме;
- копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- список научных работ и изобретений (при наличии);
- характеристика, подписанная заведующим кафедрой, деканом факультета;
- справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК, о совершении лицом уголовного правонарушения;
- презентация проекта по образовательной программе (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов);
- справка наркологической организации;
- справка с психоневрологической организации.

24. Аттестационные материалы предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, которая выносит заключение, носящее рекомендательный характер.

25. ППС, имеющий научно-педагогический стаж не менее 3-х лет, отчитывается на заседании кафедры о научно-педагогической деятельности за период, предшествующий аттестации. Кафедра может предложить аттестующимся прочесть пробные лекции или провести другие виды учебных занятий и по их итогам принять рекомендации.

26. Кафедра по каждому аттестуемому принимает открытым или тайным голосованием простым большинством голосов соответствующее заключение, которое направляется в аттестационную комиссию.

27. Заключение кафедры считается действительным, если на ее заседании присутствовали не менее 2/3 штатных преподавателей кафедры.

28. Заключение кафедры о кандидатуре заведующего кафедрой подписывает декан факультета, проводивший заседание кафедры.

29. Участники аттестации имеют право присутствовать на заседании кафедры и быть ознакомлены по их желанию с ее заключением.

30. После рассмотрения аттестационных материалов на заседании соответствующих кафедр, ППС должны пройти предварительное обсуждение с отчетом о проделанной работе на Совете факультета.

5. Проведение аттестации

31. Аттестация проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности ППС и научных работников в форме экспертной оценки, тестирования, собеседования, творческих отчетов, защиты авторских разработок, практических заданий, при этом проверяются знания в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

32. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

33. Каждым членом аттестационной комиссии на аттестуемого сотрудника заполняется оценочный лист, согласно к настоящим Правилам.

34. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

35. Члены аттестационной комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, излагается в письменной форме и прикладывается к протоколу комиссии.

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

37. Уважительной причиной является:

- 1) временная нетрудоспособность;
- 2) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- 3) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке).

38. В случае отсутствия аттестуемого по неуважительной причине назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается неаттестованным.

39. Аттестационная комиссия после изучения представленных материалов и собеседования с аттестуемым принимает одно из следующих решений:

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

40. Принятие аттестационной комиссией решения о несоответствии занимаемой должности является отрицательным результатом аттестации.

41. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

42. Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии, принявших участие в итоговом заседании. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя.

43. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев с момента проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

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

44. Аттестуемый знакомится с решением аттестационной комиссии.

45. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, служебная характеристика на него хранятся в личном деле, документы ППС и научных работников хранятся у ученого секретаря.

46. Положительное решение аттестационной комиссии действует в течение трех лет.

47. По представлению руководителя структурного подразделения или по решению дисциплинарной комиссии аттестация того или иного работника может быть проведена досрочно как внеочередная аттестация, в случаях определения вопроса по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации согласно подпункта 4 пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

6. Обжалование решений аттестационной комиссии

48. Сотрудники имеют право обжаловать решение Председателя Правления-Ректора об утверждении решений аттестационной комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

49. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил руководитель организации отменяет приказ и назначает повторную аттестацию.

**Аттестационный лист
на сотрудника Рудненского индустриального института,
подлежащего аттестации**

Вид аттестации: очередная; повторная; внеочередная
(нужное подчеркнуть)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения "___" _____ 19 _____ г.

3. Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность

5. Общий трудовой стаж -

6. Общий стаж работы на должностях -

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Мнение аттестуемого:

9. Оценка деятельности сотрудника непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11. Оценка деятельности сотрудников по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов)

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов)

.*

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов)

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

13.Примечания

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 20 ____ Г.

Решение руководителя организации по итогам аттестации

Председатель Правления-Ректор

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись сотрудника и дата)

МП

* оценка при проведении повторной аттестации не выставляется

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Аттестационная комиссия

(утверждена приказом № ____ от " ____ " _____ 20__ года.)

Заседание от " ____ " _____ 20__ года.

Протокол № ____

на должность _____

кафедры/института _____

Ф.И.О (при наличии) кандидата _____

1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования	Критерии оценивания					Примечание
Образование	соответствует/ не соответствует					
Степень/звание	соответствует/ не соответствует					
Профессиональный опыт	5	4	3	2	1	
Профессиональные требования <i>(наличие публикаций, участие в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и/или научно-прикладных проектах, результаты анкетирования преподаватель глазами студентов)</i>						
Знание языков						

2 ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Критерии оценивания	5	4	3	2	1	Примечание
Соответствие содержания и темы						
Использование интерактивных методик преподавания						
Наличие ситуационных задач и кейсов						
Актуальность представленной информации						
Стиль изложения и вовлеченность аудитории						

3 ОЦЕНКА СОБЕСЕДОВАНИЯ

	Вопросы	5	4	3	2	1	Примечание
1							
2							

4 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Обоснование	Примечание
Рекомендуется к занятию вакантной должности		
Не рекомендуется к занятию вакантной должности		

Ф.И.О (при наличии) члена конкурсной комиссии

Подпись _____ дата _____

1 – Информация не представлена для оценивания

2 – Неудовлетворительная оценка. Неприемлемый уровень, имеются серьезные недостатки.

3 – Удовлетворительная оценка. Относительно приемлемый уровень, имеются отдельные недостатки.

4 – Хорошая оценка. Достаточно хороший уровень, недостатки малочисленны, несущественны и легко исправимы.

5 – Высокая оценка. Практически полностью соответствует предъявляемым требованиям.

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета директоров
НАО «Рудненский
индустриальный институт»
(Решение № 1 от 21.01. 2021 года)

ПРАВИЛА
проведения и условия аттестации
профессорско-преподавательского состава и научных работников
некоммерческого акционерного общества
«Рудненский индустриальный институт»

Рудный

