

Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»

д.т.н., профессор
С. Байбеков
«20» февраль 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И РАБОТНИКОВ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА»

Астана - 2024



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Рабочей группой (РГ) совместно с отделом управления персоналом.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 7
протокола от «29» февраля 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Отдел управления персоналом.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.


5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПД: «Положение об аттестации ППС и работников» ПД 05 – 27.47-2021, №5 протокола от 28 декабря 2022 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ имени К. Кулажанова».



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины и определения	5
4. Сокращения и обозначения	5
5. Общие положения	6
6. Аттестационная комиссия, их состав и полномочия	7
7. Организация и проведение аттестации	7
8. Заключительные процедуры аттестации	9
9. Конфиденциальность	10
10. Изменения	10
11. Согласование, хранение и рассылка	10
Приложение А Ф-12-2021 Представление	16
Приложение Б Ф-13-2021 Опросный лист аттестуемого	17
Приложение В Ф-14-2021 Аттестационный лист	18
Приложение Г Ф-15-2021 Сводный лист оценки деятельности работников	19
Приложение Д Ф-16-2021 Форма протокола аттестационной комиссии	15
Приложение Е Лист согласования	16
Приложение Ж Лист ознакомления	17
Приложение И Лист регистраций изменений	18
Приложение К Лист учета периодических проверок	19

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.07-2022	
Положение об аттестации ППС	Редакция 5	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава и работников (далее – Положение) определяет уровень соответствия квалификации преподавателя АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» (далее - Университет) квалификационным требованиям.

1.2 Положение является внутренним нормативным документом (далее - ВНД) Университета, предназначенным для руководства должностными лицами Университета и работниками профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

1.3 Положение входит в комплект документации, принятого в Университете в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (далее - СМК).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№	Наименование документа	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1.	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V-ЗРК от 23.11.2015 г.	по состоянию на 01.01.2024г.
2.	Закон Республики Казахстан «Об образовании»	№ 319-III от 27.07.2007 г.	по состоянию на 01.01.2024 г.
3.	Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений»	№171-VI ЗРК от 04.07.2018 г.	
4.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
5.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
6.	Типовые правила деятельности организации высшего и послевузовского образования	№ 595 от 30.10.2018 г.	по состоянию на 27.10.2023г.
7.	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования	№2 от 20.07.2022 г.	по состоянию на 20.02.2023 г.
8.	СТ РК ISO 9001:2016 «Система	Утвержден приказом	с изменениями от



менеджмента качества. Требования»	Председателя комитета технического регулирующего и метрологии Министерства по инвестициям и развитию РК №285-од от 14.11. 2016г.	26.12.2016 г.
-----------------------------------	---	---------------

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аттестация	Процедура систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности
Аттестационная комиссия	Коллегиальный орган, уполномоченный проводить процедуру аттестации и процедуру присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам
Аттестационные материалы	Комплект документов, необходимых для проведения аттестации
Аттестация педагогических работников	Процедура, проводимая с целью определения соответствия уровня квалификации педагогического работника квалификационным требованиям
Должность	Служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности.
Должностная инструкция	Регламентирующее правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника, согласно занимаемой должности
Качество образования	Социальная категория, определяющая состояние и результативность процесса образования в обществе, его соответствие потребностям и ожиданиям общества (различных социальных групп) в развитии и формировании гражданских, бытовых и профессиональных компетенций личности
Квалификация	Уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательствами видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.)
Квалификационные требования	Требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу
Компетентность	Качество действий работника, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия



4. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

АК	Аттестационная комиссия
АУП	Административно-управленческий персонал
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования РК
Н/А	Не аттестован (-а)
ОУП	Отдел управления персоналом
ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации
ОПП	Обслуживающий и прочий персонал
П/А	Повторная аттестация
ППС	Профессорско-преподавательский состав
РК	Республика Казахстан
РЧАК	Рекомендация членов аттестационной комиссии
СП	Структурное подразделение
ТК РК	Трудовой кодекс РК
Университет	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
УВП	Учебно-вспомогательный персонал

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Положение устанавливает процедуру проведения аттестации ППС и работников Университета.

5.2 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.3 Основными задачами аттестации являются:

5.3.1 Обеспечение высокого качества кадрового состава работников и ППС, а также приравненных к ним лиц;

5.3.2 Повышение лично-профессиональной готовности педагогических работников и приравненных к ним лиц к реализации задач, определяемых государственной образовательной политикой, связанных с их служебной деятельностью;

5.3.3 Выявление кандидатур в резерв на выдвижение;

5.3.4 Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников;

5.3.5 Стимулирование к непрерывному образованию работников и ППС в рамках служебной деятельности.

5.4 Основными принципами аттестации являются прозрачность и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому работнику, системность и целостность внешних и внутренних оценок.

5.5 Аттестации подлежат все штатные работники.

5.6 Аттестации не подлежат:

5.6.1 Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков;

5.6.2 Работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

5.6.3 Внешние совместители.



5.7 Аттестация работников проводится не реже одного раза в три года, если нормативными правовыми актами РК или ВНД Университета не установлен иной срок для ее проведения.

5.8 Допускается проведение промежуточной аттестации, согласно представлениям руководителей структурных подразделений.

5.9 Аттестация работников по их изъявлению проводится до истечения указанных сроков на основании их заявления.

5.10 Аттестация работников осуществляется аттестационной комиссией, созданной по приказу Президент-ректора Университета.

6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ИХ СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Президента-ректора Университета.

6.2 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6.3 В состав аттестационной комиссии включаются Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены аттестационной комиссии, а также представитель от работников и секретарь аттестационной комиссии. Количество членов аттестационной комиссии составляет нечетное число, не менее пяти человек, не считая секретаря. В состав аттестационной комиссии включаются руководители СП, в том числе отдела управления персоналом (далее - ОУП) и отдела по правовому обеспечению (далее - ОПО), представитель профсоюзного комитета (при его наличии). Из числа членов аттестационной комиссии назначаются Председатель и секретарь.

6.4 Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, планирует работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

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

6.6 Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

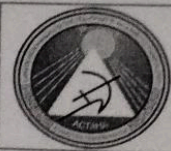
6.7 Аттестационная комиссия для проведения аттестации работника, занимающего должность руководителя организации, создается должностным лицом, имеющим право его назначения на эту должность.

6.8 Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях. Аттестуемый работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании при рассмотрении своей кандидатуры.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Организационный этап:

7.1.1 ОУП определяет работников, подлежащих аттестации (в соответствии с п.п. 5.5 – 5.8 Положения), разрабатывает график проведения аттестации, готовит предложения по составу аттестационной комиссии;



7.1.2 Президент-ректором Университета по представлению курирующего проректора издается приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии;

7.1.3 Ознакомление аттестуемых работников с приказом проводят деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители СП;

7.1.4 Факт ознакомления удостоверяется подписью аттестуемого работника в листе ознакомления;

7.1.5 ОУП передает утвержденные приказом списки аттестуемых работников деканам факультетов и руководителям СП.

7.2 Формирование аттестационных материалов:

Пакет аттестационных материалов, формируемых аттестуемым работником, включает в себя:

для ППС:

7.2.1 Отчет о проделанной работе за последние три года (либо с момента работы в Университете). Отчет заслушивается на заседании кафедры. Кафедра на основании отчета аттестуемого, характеристики руководителя и других аттестационных материалов принимает мотивированное решение о рекомендации педагогического работника к аттестации в заявленной форме;

7.2.2 Представление на аттестуемого работника за подписью заведующего кафедрой, содержащее мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностной инструкции, содержащей должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей должности, выполнения текущего индивидуального плана (Ф-12-2021).

7.2.3 Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением кафедры. Факт ознакомления удостоверяется подписью аттестуемого работника. В случае разногласия в оценке аттестуемого работника, данной в представлении, со сведениями, предоставленными работником, решение по спорным вопросам принимает Совет факультета. В случае возникновения спорных вопросов с Советом факультета решение принимает аттестационная комиссия. Аттестуемый работник до дня проведения аттестации вправе предоставить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением;

7.2.4 Список научных трудов за подписью секретаря Ученого совета;

7.2.5 Данные профессионального рейтинга аттестуемого работника, согласно «Оценки профессионального рейтинга ППС». Эти данные на каждого аттестуемого работника в отдельности предоставляет ООКиА, далее секретарь аттестационной комиссии вкладывает в дело аттестуемого работника;

7.3 Опросный лист аттестуемого работника по форме Ф-13-2021.

7.3.1 Для учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП) кафедр и лабораторий, административно-управленческого, обслуживающего персонала:

- отчет о проделанной работе за последние три года (либо с момента работы в Университете);
- представление на аттестуемого работника за подписью руководителя СП, содержащее мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, должностной инструкции, содержащей должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующей должности по форме Ф-12-2021;



- сведения от ОУП о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий за учебный год;
- опросный лист аттестуемого работника по форме Ф-14-2021.

7.3.2 На аттестуемого работника ОУП оформляется аттестационный лист по форме Ф-14-2021.

7.3.3 Руководители структурных подразделений обязаны за три дня до начала аттестации предоставить материалы на аттестуемого (в полном объеме, с визами и справками с ООКиА) в ОУП, секретарь аттестационной комиссии направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

7.4 Заседание аттестационной комиссии

7.4.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

7.4.2 Аттестационная комиссия проводит собеседование с аттестуемым. В случае необходимости аттестационная комиссия вправе заслушать непосредственного руководителя аттестуемого работника.

7.4.3 В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) рассмотрение аттестационных материалов переносится на последующие заседания. При наличии письменного заявления аттестуемого работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7.4.4 В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается не прошедшим аттестацию и определяется как «не аттестован».

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

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит повторной аттестации;
- не соответствует занимаемой должности.

7.6 Повторная аттестация проводится через шесть месяцев с момента проведения первоначальной аттестации. Аттестационная комиссия, проводя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

7.7 Каждый член аттестационной комиссии заполняет по аттестуемым работникам сводный лист оценки деятельности работников по форме Ф-15-2021.

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

7.9 Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве количества голосов решающим является голос Председателя.

7.10 Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после подведения его итогов.

7.11 Решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается Председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании и секретарем аттестационной комиссии по форме Ф-16-2021.

7.12 Члены аттестационной комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.



8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Решения аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются Президентом-ректором Университета.

8.2 Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся секретарем аттестационной комиссии в аттестационные листы работников Ф-14-20.

8.3 Протоколы аттестационной комиссии и аттестационные материалы работников передаются секретарем аттестационной комиссии на хранение в ОУП.

8.4 Секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить работника с аттестационным листом.

8.5 Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, представление на него хранятся в личном деле.

8.6 Работники имеют право обжаловать приказ Президента-ректора Университета об утверждении решений аттестационной комиссии в установленном законодательством РК порядке.

8.7 В случаях обнаружения нарушений Положения Президент-ректор Университета отменяет приказ и назначает повторную аттестацию.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1 Положение является ВНД Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Президента-ректора Университета.

10. ИЗМЕНЕНИЯ

10.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» Положения, а также внесение в него изменений производится в установленном порядке.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1.Согласование проекта Положения осуществляется с РГ, оформляется в «Листе согласования».

11.2 Ответственность за передачу подлинника Положения на хранение в ООКиА несет руководитель ОУП.

11.3 Ответственность за хранение подлинника Положения и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.



Приложение А

Ф-12-2024

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»

Аттестационная комиссия
_____ 20__ г.

на аттестацию _____
(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О. полностью	
Год рождения	
Образование	
Должность	
Отдел/подразделение	
Стаж работы в КазУТБ	
Соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям	
Профессиональная компетентность	
Отношение к работе и выполнение должностных обязанностей	
Показатели работы за прошедший период	

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

С представлением ознакомлен (а)

(Ф.И.О. аттестуемого, личная подпись)

Дата _____ 20__ г.



Приложение Б

Ф-13-2024

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ АТТЕСТУЕМОГО

Фамилия, имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Должность _____

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Самооценка (применительно к занимаемой должности)

а) Ваши сильные стороны _____

б) В чем Вам нужно совершенствоваться _____

План совершенствования:

а) Каким образом Вы могли бы улучшить, свои результаты? _____

б) Какое обучение могло бы Вам помочь? _____

Какие знания и в какой области Вы хотели бы углубить и расширить _____

Какую специализацию по профессии и какие методы Вы бы хотели изучить? _____

Где бы Вы хотели пройти стажировку _____

Где бы Вы, соответственно Вашим способностям и интересам хотели поработать? _____

Удовлетворены ли Вы своей работой? _____

Ваши замечания и предложения по кадровой, общественной работе университета _____

Ваши замечания, предложения по проведению аттестации _____

Аттестуемый _____

Подпись _____

20__ г.



Приложение В

Ф-14-2024

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Вид аттестации: очередная - повторная - (нужное отметить знаком X)

1 Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____

2 Дата рождения "___" _____ 19___ г.

3 Сведения об образовании (специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

4 Занимаемая должность _____

5 Общий трудовой стаж - _____

6 Педагогический стаж работы _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8 Мнение аттестуемого: _____

9 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

10 Оценка деятельности работника по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

10.1 соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____;

10.2 подлежит повторной аттестации (количество голосов) _____;

10.3 не соответствует занимаемой должности (количество голосов) _____.

11 Рекомендации аттестационной комиссии _____

12 Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ (Фамилия И.О)
(подпись)Секретарь аттестационной комиссии: _____ (Фамилия И.О)
(подпись)Члены аттестационной комиссии: _____ (Фамилия И.О)
(подпись)_____ (Фамилия И.О)
(подпись)_____ (Фамилия И.О)
(подпись)_____ (Фамилия И.О)
(подпись)

Дата проведения аттестации "___" _____ 20___ г



Приложение Д

Ф-16-2024

Форма протокола аттестационной комиссии

«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ
технология және бизнес университеті»
Акциянерлік қоғамы

Акционерное общество
«Казахский университет технологии и
бизнеса имени К. Кулажанова»

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

№ _____

(дата)

Астана қаласы

город Астана

Заседание аттестационной комиссии

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: (Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

Страница 15 из 19

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация работников

1 СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на _____ (аттестуемых).

2 ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 соответствует занимаемой должности _____ (аттестуемых);

2.2 подлежит повторной аттестации _____ (аттестуемых);

2.3 не соответствует занимаемой должности _____ (аттестуемых).

Не явились на аттестацию по уважительной причине _____ (Ф.И.О.);

не явились на аттестацию без уважительной причины _____ (Ф.И.О.);

Председатель комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Секретарь комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Член комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Член комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Член комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Член комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

Член комиссии _____
(Фамилия И.О., подпись)

