Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.06.2025 16:05:31
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«19» июня 2025 г., пр. № 11
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 18 - 2012

Костанай, 2025

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Мартынец М.А., начальником отдела кадров

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «19» июня 2025 г. №65/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2012

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, полномочия и регламент работы аттестационной комиссии в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал).

1.2 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора филиала. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Срок действия комиссии – 1 год.

1.3 В состав комиссии включаются:

– председатель комиссии (директор филиала);

– заместители председателя (заместители директора);

– секретарь комиссии;

– члены комиссии, назначаемые из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела кадров, планово-финансового отдела, трудового коллектива.

1.4 Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение принятых решений.

1.5 В случае отсутствия председателя комиссии, а также по его поручению, один из заместителей председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в полном объеме.

1.6 Секретарь аттестационной комиссии:

– принимает аттестационные документы, конкурсные документы (проверяя их на комплектность), представления и характеристики на аттестуемых, материалы, представляемые аттестуемыми работниками;

– оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых на заседании комиссии необходимо, о времени и месте проведения заседания комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение;

– ведет протокол заседания комиссии.

1.7 Аттестационная комиссия имеет следующие полномочия:

– признать работника соответствующим занимаемой им должности;

– признать квалификацию работника соответствующей вышестоящей или нижестоящей должности (аттестация работника при отсутствии или недостатке у него стажа работы по специальности, руководящего стажа работы, несоответствия имеющейся специальности по образованию требуемой по должности);

– признать работника не соответствующим занимаемой им должности;

– признать подготовленным или неподготовленным к вынесению на рассмотрение ученого совета филиала дело научно-педагогического работника на соискание ученого звания доцента, профессора по кафедре;

– определить конкретных лиц, подлежащих увольнению по инициативе работодателя по причине сокращения численности или штатов работников филиала.

1.8 Заседание аттестационной комиссии проводятся по мере поступления документов на рассмотрение.

Запрещается несанкционированное копирование документа

1.9 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% её членов и один из заместителей председателя комиссии, при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работника – не менее 2/3 состава комиссии.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.3 Приказ МОН Республики Казахстан от 27 января 2016 г. №83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов».

2.4 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.5 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

2.6 Приказ ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» об утверждении Положения об аттестационной комиссии ФГБОУ ВПО «ЧелГУ» от 20 ноября 2014 г. №857-1.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Аттестация	процедура, проводимая с целью определения соответствия уровня квалификации работника квалификационным требованиям
Аттестационная комиссия	специально создаваемая группа, призванная проводить оценку профессиональной компетенции работников

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 Аттестация может проводиться:

- в форме собеседования с аттестуемым работником с приглашением на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя работника;
- в форме рассмотрения документов аттестуемого.

Результатом аттестации является подписание аттестационного листа (Приложение А), который храниться в личном деле аттестуемого работника.

5.2 При аттестации в форме собеседования:

Запрещается несанкционированное копирование документа

– начальник отдела кадров докладывает о наличии необходимых документов в деле аттестуемого;

– руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, характеризует профессиональную деятельность аттестуемого работника, уровень его знаний, навыков и умений. В случае отсутствия руководителя, начальник отдела кадров (иной член аттестационной комиссии) зачитывает представление (характеристику) на аттестуемого работника;

– аттестационная комиссия вправе отложить вынесение решения об аттестации на следующее очередное заседание комиссии по письменному заявлению аттестуемого, в котором он выражает несогласие с представлением (характеристикой) его руководителя и обязуется представить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий аттестации период (но не более чем за три предшествующих года);

– члены комиссии задают вопросы аттестуемому работнику о его профессиональной деятельности и образовательном уровне;

– в результате изучения представленных документов, обсуждения заслушанных сообщений и ответов на заданные вопросы аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, соответствии или несоответствии его квалификации вышестоящей должности;

– решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Члены аттестационной комиссии подписывают аттестационный лист работника;

– результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя, ведущим заседание аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии;

– аттестованному работнику в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации под подпись выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, принятом решении.

5.3 При аттестации в форме рассмотрения документов аттестуемого:

– начальник отдела кадров докладывает о наличии необходимых документов в деле аттестуемого;

– в результате изучения представленных документов аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности, соответствии или несоответствии его квалификации вышестоящей должности;

– в случае соответствия работника вышестоящей должности каждым членом аттестационной комиссии подписывается аттестационный лист работника, с которым в течение 3 рабочих дней знакомится аттестованный работник под подпись;

– результаты аттестации заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя, ведущим заседание аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии;

– аттестованному работнику в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации под подпись выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, принятом решении.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.4 Аттестационная комиссия вправе рассматривать документы научно-педагогических работников, прошедших процедуру конкурсного отбора (пакет конкурсных документов содержит: заявление работника на участие в конкурсе, выписку из протокола заседания кафедры, выписку из протокола заседания ученого совета филиала, проект трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, иные документы о квалификации работника).

Научно-педагогическому работнику в течение 10 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии под подпись выдается выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования.

5.5 Аттестационная комиссия вправе рассматривать дела научно-педагогических работников на соискание ученого звания доцента, профессора по кафедре (представляет ответственный секретарь ученого совета филиала) и принимать решение о надлежащей подготовленности (не подготовленности) дела соискателя и возврате его на доработку.

5.6 Аттестационная комиссия по прямому поручению председателя (заместителя председателя, ведущего заседание аттестационной комиссии) комиссии, обсуждает кандидатуры и выносит окончательное решение по конкретным работникам, подлежащим увольнению по инициативе работодателя вследствие проведения мероприятий по сокращению штата или численности работающих в филиале.

5.7 Решение аттестационной комиссии по кандидатурам к увольнению по инициативе работодателя заносится в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя, ведущим заседание аттестационной комиссии) и секретарем аттестационной комиссии. Данное решение является дополнительным основанием увольнения указанных в решении работников.

5.8 Решение комиссии принимается открытым голосованием. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства количества голосов «за» и «против», решение принимается в соответствии с голосом председателя комиссии (заместителя председателя комиссии). Проходящий аттестацию работник, являющийся членом комиссии, в голосовании не участвует.

5.9 Принятые на заседании комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии. Протоколы хранятся в отделе кадров с последующей сдачей в архив.

5.10 Отдел кадров в течение 5 рабочих дней после получения материалов из аттестационной комиссии оформляет проекты приказов по аттестованным работникам в случае принятия кадровых решений.

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

6 ИЗМЕНЕНИЯ

6.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

6.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

6.3 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет начальник отдела кадров.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1 Проект положения согласовывается с:

- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- юрисконсультом;
- представителем трудового коллектива;
- начальником отдела оценки качества образования.

7.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения в структурные подразделения осуществляется отделом оценки качества образования.

7.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет начальник отдела оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Форма аттестационного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Аттестационный лист

1 Фамилия, Имя, Отчество _____
2 Дата рождения _____
3 Сведения об образовании _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация)
_____

4 Сведения об ученой степени, ученом звании_____
5 Сведения о повышении квалификации _____
(название программы, что окончил и когда, количество часов)
_____
6 Занимаемая должность на момент аттестации _____
Вышестоящая должность, на которую претендует аттестуемый _____
_____
7 Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в ЧелГУ _____
Стаж работы в занимаемой должности _____
8 Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
_____
_____
9 Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
_____
_____
10 Результаты голосования:
Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____
_____
11 Решение аттестационной комиссии _____
Дата аттестации «_____» _____ 20____

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Представитель трудового коллектива	Калашников А.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. Осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа