Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.06.2025 10:03:58
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bc0

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

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 19 - 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»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – филиал).

1.2 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет.

1.3 Аттестация проводится на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.4 При проведении аттестации для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

– результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;

– личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

– участие в развитии методик обучения и воспитании обучающихся, в освоении новых образовательных технологий;

– повышении профессионального уровня.

1.5 Аттестации не подлежат:

– работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

– беременные женщины;

– женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

– работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

– работники, которым до пенсии по возрасту остается не более четырех лет;

– работники, работающие на условиях совместительства.

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».

Запрещается несанкционированное копирование документа

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» от 23 ноября 2015 г. №924-1 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВПО «ЧелГУ».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Аттестация педагогических работников	процедура, проводимая с целью определения соответствия уровня квалификации педагогического работника, квалификационным требованиям
Квалификационная категория	уровень требований к квалификации работника, отражающий сложность выполнения работ

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
ППС	Профессорско-преподавательский состав.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Аттестация работников в филиале осуществляется аттестационной комиссией, созданной приказом директора филиала. Порядок создания аттестационной комиссии и ее работы регламентируется Положением об аттестационной комиссии П 18-2012.
5.2 Отдел кадров готовит служебную записку на имя директора филиала о сроках проведения аттестации научно-педагогических работников и лиц, приравненных к ним.
5.3 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором филиала (председателем аттестационной комиссии) и в форме письменного распоряжения отделом кадров доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под подпись не позднее одного месяца до начала аттестации. В случае отказа работника от ознакомления с распоряжением о проведении аттестации составляется акт (Приложение А).
5.4 Аттестация проводится с учетом представления заведующего кафедрой (Приложение Б), в состав которой входит аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Представление подлежит передаче секретарю аттестационной комиссии и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его деятельности.

5.5 Заведующий кафедрой, в состав которой входит аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии (заместителем председателя) и лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт (Приложение В).

5.6 Не позднее чем за 14 дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- список научных трудов;
- наименование опубликованных учебных изданий;
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), фондов оценочных средств, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- список грантов, контрактов, договоров на научно-исследовательские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками;
- сведения о личном участии в научных мероприятиях с указанием статуса доклада и уровнях мероприятия;
- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения (Приложение Г);
- другие сведения.

5.7 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

5.8 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.10 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.11 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании

Запрещается несанкционированное копирование документа

членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение Д). При равном количество голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого работника в общем порядке.

5.12 При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

5.13 Результаты аттестации работников заносятся в аттестационный лист (Приложение Е), который подшивается в личное дело аттестуемого.

Аттестационный лист вместе с выпиской из Протокола заседания аттестационной комиссии, в которой содержатся сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (Приложение Ж), составляется в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

По истечению указанного срока аттестованному работнику под подпись выдается выписка из Протокола заседания аттестационной комиссии.

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

6 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и подготовки документов для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2 Аттестационный лист и выписка из протокола, с представлениями, сведениями, указанными в пунктах 5.3 и 5.5, хранятся в личном деле аттестованного работника.

6.3 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 4 ч.1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Увольнение по п. 4 ч.1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан будет осуществлено, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в филиале работу (или вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.4 По результатам аттестации, свидетельствующим о несоответствии работника занимаемой должности, начальником отдела кадров в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления материалов из аттестационной комиссии (копии протокола заседания, выписка из протокола заседания, иных материалов) директору филиала направляется представление на работника с предложениями по его дальнейшей работе в филиале или увольнению.

6.5 Директор филиала вправе:

Запрещается несанкционированное копирование документа

– оставить работника на его должности, определив ему необходимые условия повышения квалификации;

– предложить работнику вышестоящую или нижестоящую должность;

– уволить работника по п. 4 ч.1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

6.6 Кадровые решения по результатам аттестации работников филиала оформляются приказом директора филиала.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

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

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

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

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

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 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.

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

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

АКТ № _____ от «__» _____ 20____

об отказе от ознакомления с распоряжением
о проведении аттестации
от «__» _____ 20____

Настоящим актом удостоверяем, что

_____
(время и место составление акта)

в нашем присутствии, а именно

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

производилось ознакомление (кем)

_____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, производившего ознакомление)

кого _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, которому доводился приказ до сведения)

_____

с приказом руководителя организации об аттестации
от «__» _____ 20____ № _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество лица, которому доводился приказ до сведения)

отказался сделать подпись о том, что он ознакомлен с приказом
от «__» _____ 20____ № _____

_____
(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

1. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

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

Костанайский филиал

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В аттестационную комиссию
_____ № _____
на аттестацию
_____
(Ф.И.О., указать полностью)

Год рождения –
Образование –
Должность –
Подразделение –
Общий трудовой стаж –
Стаж педагогической работы –
Стаж работы в данной образовательной организации –
Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности (указать базовое образование)
Наличие ученой степени –
Наличие ученого звания –
Профессиональная компетентность
Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей
Показатели результатов работы за прошедший период:
1. Учебная работа
2. Учебно-методическая работа
3. Организационно-методическая работа
4. Научная работа
5. Воспитательная работа
6. Повышение квалификации

Поощрения
Взыскания

Рекомендуется к аттестации на соответствие должности (указать должность)

Заведующий кафедрой _____ /И.О. Фамилия
«____»_____20__г.

Ознакомлен (а) _____ /И.О. Фамилия
«____»_____20__г

К представлению прикладывается характеристика профессиональных качеств работника и их оценка, личных качеств работника.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Характеристика профессиональных качеств работника

Дается в количественном и качественном выражении. Должна содержать учебную, учебно-методическую, научную, воспитательную составляющую для преподавателей, а также оценку результативности труда. Для заведующих кафедр – содержать оценку управленческих знаний и навыков, результатов организационной и руководящей работы.

Учитывается соблюдение показателей и дается оценка:

1. Сроки и качество выполнения порученной работы.
2. Ответственность за выполняемую работу, порученное дело.
3. Профессиональная компетентность.
4. Наличие научных трудов, грантов и т.д.
5. Способность к деловому общению.
6. Навыки делового письма, знание делопроизводства.
7. Способность к применению технических средств в работе.
8. Своевременное выполнение должностных обязанностей в полном объеме.
9. Владение иностранными языками.
10. Работа над повышением своего профессионального уровня.
11. Умение работать в команде.

Для руководителей:

1. Уровень знания и использования в работе нормативных актов.
2. Умение производить расстановку кадров (стиль руководства).
3. Умение создавать благоприятное отношение в коллективе.
4. Умение и качество работы с документами.
5. Оперативность в решении организационных вопросов.
6. Умение организовывать эффективную деятельность подразделения.
7. Умение ориентироваться в сложной, конфликтной ситуации.

Личные качества работника

Отмечается самостоятельность, умение общаться с людьми, стиль поведения, организаторские способности, дисциплинированность и др.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

АКТ № _____ от «__» _____ 20____

об отказе от ознакомления с представлением
на аттестационную комиссию
на _____
(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
от «__» _____ 20____

Настоящим актом удостоверяем, что
_____
(время и место составление акта)
в нашем присутствии, а именно
1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
производилось ознакомление (кем)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения)
кого _____
(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого лица, на которое составлено представление)
_____
с представлением, составленным руководителем структурного подразделения
от «__» _____ 20____ № _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество лица, на которое составлено представление)
отказался сделать подпись о том, что он ознакомлен с представлением
от «__» _____ 20____ № _____
_____
(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:
1. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Председателю аттестационной комиссии
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
_____
(должность, структурное подразделение)
_____
(имя, отчество, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не согласен (-а) с представлением, составленным на меня моим руководителем и направляемым а аттестационную комиссию филиала, по следующим причинам:
_____
_____

Прошу рассмотреть в процессе аттестации мой отчет и прилагаемые мною документы, свидетельствующие о моем профессиональном уровне квалификации и о соответствии занимаемой должности _____
(указать должность и структурное подразделение)

Приложения:

Дата Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

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

Костанайский филиал

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии филиала
«____» _____ 20___г. № ___
г. Костанай

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (фамилии перечисляются в алфавитном порядке).

ПОВЕСТКА ДНЯ
1. Аттестация научно-педагогических работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» согласно приложения к приказу от _____ № _____

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О., должность, о рассмотрении документов и проведении аттестации *должность, Фамилия И.О.* на соответствие занимаемой должности.

В результате рассмотрения документов, проведения беседы, обсуждения было проведено голосование за соответствие работника занимаемой должности.

Голоса распределились: ЗА _____, ПРОТИВ _____, воздержались _____.

РЕШИЛИ:
Считать *Фамилия И.О.* соответствующим занимаемой должности (наименование должности

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлены:

_____ _____ _____
Фамилия И.О. подпись дата

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

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 Ж
(обязательное)

ВЫПИСКА
из протокола
заседания аттестационной комиссии филиала

«____» _____ 20___г. № ___

г. Костанай

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (фамилии перечисляются в алфавитном порядке).

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация научно-педагогических работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» согласно приложения к приказу от _____ № _____

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О., должность, о рассмотрении документов и проведении аттестации *должность, Фамилия И.О.* на соответствие занимаемой должности.

В результате рассмотрения документов, проведения беседы, обсуждения было проведено голосование за соответствие работника занимаемой должности.

Голоса распределились: ЗА _____, ПРОТИВ _____, воздержались _____.

РЕШИЛИ:

Считать *Фамилия И.О.* соответствующим занимаемой должности (наименование должности

Секретарь И.О. Фамилия

М.П.

Дата выдачи выписки:

Выписку получил:

_____ _____ _____
Фамилия И.О. подпись дата

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(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 К
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Л
(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 М
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

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