

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано
Ученым советом СМУ
протокол № 8
от 12.08 2020 г.



Утверждаю
Дектор СМУ
М.Е. Дарбанов
2020 г.

БЮЛЛЕТЕНЬ

№33

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО АТТЕСТАЦИИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ**

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Жалал-Абад – 2020

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Основными участниками аттестации являются:

- работники профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель);
- научные работники (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник);

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Аттестация работников регламентируется документами а также локальными актами Современного Международного Университета (далее – СМУ).

К документам относятся:

- Трудовой кодекс КР ;
- Закон КР «Об образовании»;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. К нормативным правовым актам СМУ относятся:

- Устав СМУ;
- решения Ученого совета;
- приказы по основной деятельности и по личному составу;
- Положение о порядке проведения аттестации работников СМУ, занимающих должности научно-педагогических работников;
- Положение о кафедре.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Аттестация работников СМУ, занимающих должности научно-педагогических работников, проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного

и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

3.2. Аттестация работников СМУ, занимающих должности научно-педагогических работников, может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи №197 раздел 5. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров трудового кодекса КР.

3.3. Из числа работников СМУ, занимающих должности научно-педагогических работников, аттестации не подлежат:

- Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4. Аттестация работников СМУ проводится по представлению заведующего кафедрой, руководителя иного структурного подразделения (**приложение 1**).

Представление о проведении аттестации должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности и подлежит обязательному согласованию с отделом кадров.

4. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

4.1. Для проведения аттестации работников СМУ формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации СМУ.

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

В ходе работы аттестационной комиссии должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- участие в развитии обучения и воспитании обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора СМУ.

5. ЭКСПЕРТНЫЕ ГРУППЫ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

5.1. При аттестационной комиссии приказом ректора создается экспертная группа, в количестве не менее трех человек, в которую входят практики, как правило, имеющие квалификационный уровень не ниже того, который имеет аттестуемый, ученые, методисты. Экспертная группа в своей работе руководствуется заданием ректора.

5.2. Руководитель экспертной группы координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений экспертной группы.

5.3. Экспертиза деятельности научно-педагогических работников всех квалификационных уровней проводится на основе анализа документации, итогов контроля за результатами деятельности обучающихся (промежуточными и итоговыми) и анализа педагогической и, в случае аттестации заведующего кафедрой, управленческой деятельности. Экспертиза

осуществляется в соответствии с требованиями квалификационных характеристик и критериями оценки деятельности педагогических работников.

5.4. Члены экспертной группы имеют право:

1) посещать занятия, мероприятия, запрашивать у структурных подразделений необходимую для проведения экспертизы информацию, проводить собеседование с аттестуемым,

2) проводить анкетирование,

3) срезы знаний студентов,

4) знакомиться с необходимой документацией,

5) изучать мнения преподавателей, администрации, студентов, представителей студенческого самоуправления.

Необходимое для посещения количество занятий, мероприятий определяется экспертной группой в соответствии с техническим заданием и регламентируется в пределах, достаточных для объективной оценки деятельности работника.

5.5. Рекомендательное заключение экспертной группы при аттестации педагогических работников обсуждается на заседании аттестационной комиссии.

6. ПРАВА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА

Права аттестуемого работника включают:

6.1. Получение информации о дате, месте и времени проведения аттестации осуществляется в письменной форме, за один месяц до начала аттестации.

6.2. Представление в аттестационную комиссию сведений о своей трудовой деятельности за аттестационный период (или с даты поступления на работу) осуществляется в течение 10 дней со дня получения информации о направлении в комиссию представления Кафедры. Заполнение Портфолио

6.3. В случае неявки работника по уважительной причине проводится заочная аттестация работника.

6.4. Перенос даты заседания аттестационной комиссии происходит только по уважительной причине (временная

нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) при наличии письменного заявления работника.

6.5. Признание работника соответствующим занимаемой должности происходит в результате открытого голосования:

- при простом большинстве голосов аттестационной комиссии;

- при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии.

7. ПРОЦЕДУРА И РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с оценками и сведениями, содержащимися в представлении о проведении аттестации.

7.2. Аттестация научно-педагогических работников проводится в три этапа.

День начала работы группы экспертов считается днем начала аттестации работника.

1. Экспертный этап проведения аттестации

Контроль состояния УМК дисциплин:

- анализ методического обеспечения дисциплин,
- книгообеспеченности дисциплин, наполненности УМКД,
- подготовки электронных учебных изданий, ЭУМК.
- Пополнение электронных банков данных:
 - Лист оценки профессиональной деятельности (УМК/ЭУМК)

Критерии оценки качества УМКД

| оценка | min | max |
|---------------|------------|------------|
| «5» | 137 | 170 |
| «4» | 103 | 136 |

| | | |
|-----|----|-----|
| «3» | 69 | 102 |
| «2» | 40 | 69 |
| - | 0 | 39 |

Примечание: норма по приложению 34 наименований по каждой дисциплине
($34*5=170$, $34*4=136$, $34*3=102$, $34*2=68$). Выводится средний балл

2. Экспертный этап проведения аттестации

- Лист оценки профессиональной деятельности (наличие заполнения документации и выполнения обязанностей) (портфолио)
- Лист самооценки и оценки профессиональной деятельности и личности преподавателя. (портфолио)
- Опрос коллег аттестуемого преподавателя для выявления оценки профессиональной деятельности и личности преподавателя. (портфолио)
- Опрос обучающихся аттестуемого преподавателя для выявления оценки профессиональной деятельности и личности преподавателя. (портфолио)
- Мониторинг результативности обучения. (портфолио)

3. Экспертный этап проведения аттестации

- Работа экспертной группы над портфолио (перечня показателей и критериев для установления соответствующего уровня квалификации педагогических работников).
- Заключительный и аналитический этап проведения аттестации. Выявления рейтинга качества работы ППС по структурным подразделениям.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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, материальном поощрении и др.

7.4. Материалы аттестации работников (портфолио) секретарем аттестационной комиссии передаются в отдел кадров СМУ не позднее пяти рабочих дней после ее завершения.

8. УВОЛЬНЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

8.1. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом **3 (б) статьи 83** глава 8 **Изменение трудового договора**

Трудового кодекса КР. Соглашение о расторжении трудового договора между работником и работодателем, приказ об увольнении работника готовит отдел кадров по согласованию с юридической службой.

8.2. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом **3 (б) статьи 83** ТК КР, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

8.3. Если работник отказывается от предложения о переводе, то оформляется приказ о расторжении трудового договора и вносится запись в личную карточку и трудовую книжку, например: «Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт **3 (б) статьи 83** Трудового кодекса КР». Работник должен быть ознакомлен с

приказом об увольнении, что должно подтверждаться его личной подписью.

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Решения по итогам аттестации могут быть разнообразными, например, оставить работника на прежнем рабочем месте, перевести на другую работу, направить на обучение с целью повышения квалификации, уволить и т.д.

9.2. Решение аттестационной комиссии не является для работодателя обязательным, а носит скорее рекомендательный характер.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АТТЕСТАЦИИ

Документы работодателя

1. Представление кафедры, другого структурного подразделения которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категории работника.

2. Рекомендательное заключение экспертной комиссии, которое содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности и оценку обучающихся преподаваемых работником курсов.

3. Портфолио работника. Основная цель портфолио-оценивание работы преподавателя по теме самообразования, характера его деятельности, отслеживание творческого и профессионального роста преподавателя, способствование формированию навыков рефлексии (самооценки). Структура Портфолио приведена в приложениях.

4. Протокол заседания комиссии с указанием одного из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

— не соответствует занимаемой должности.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом ректора СМУ и действует до его отмены в аналогичном порядке.

11.2. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению начальника отдела кадров.

Приложение 1.
Ректору СМУ

_____ М.Е. Дарбанову

Представление о проведении аттестации.

00.00.0000

Прошу (просим) провести аттестацию ФИО, должность, с целью подтверждения соответствия ФИО занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

(Результаты профессиональной деятельности, оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работника)

Руководитель структурного подразделения

подпись расшифровка подписи

Приложение 2

Утверждаю

Ректор СМУ
_____ М.Е. Дарбанов
« ____ » _____ 20__ г.

**График проведения аттестации работников, занимающих
должности научно-педагогических работников**

| № | Наименование подразделения | ФИО аттестуемого работника | Должность аттестуемого работника | Дата проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов |
|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |